STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Mistrzowie Zabawy" jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, indywidualnych potrzeb, możliwości rozwojowych, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Personel przedszkola realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi placówki, posiadanymi kompetencjami oraz zasadami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.

Celem Standardów jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska, określenie zasad zapobiegania krzywdzeniu oraz ustanowienie jednolitych zasad reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub uzyskania informacji o jego krzywdzeniu.

PODSTAWA PRAWNA

1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236).
4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.).
5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.).
6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
7) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110).
8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.).
10) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
11) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.).
12) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 795).
13) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).

§ 1
Postanowienia ogólne i definicje

1) Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami", określają zasady i procedury podejmowania działań służących ochronie dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnieniu im bezpieczeństwa w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym „Mistrzowie Zabawy" zwanym dalej „placówką".
2) Standardy obowiązują cały personel placówki, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub współpracy, w szczególności:

1. pracowników pedagogicznych;
2. pracowników administracji i obsługi;
3. osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
4. praktykantów i stażystów;
5. wolontariuszy;
6. specjalistów oraz inne osoby wykonujące na terenie placówki czynności z udziałem dzieci.

3) Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. dziecku lub małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora placówki albo osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami zastępuje dyrektora;
3. personelu – należy przez to rozumieć wszystkie osoby wymienione w ust. 2, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków lub powierzonych im zadań mają albo mogą mieć kontakt z dziećmi;
4. rodzicu – należy przez to rozumieć osobę posiadającą władzę rodzicielską nad dzieckiem;
5. opiekunie prawnym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka na podstawie przepisów prawa lub orzeczenia sądu;
6. opiekunie faktycznym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą faktyczną opiekę nad dzieckiem, mimo że nie ciąży na niej ustawowy obowiązek takiej opieki;
7. krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie działania wobec dziecka, które narusza jego prawa, godność, wolność, nietykalność cielesną lub dobro albo zakłóca jego prawidłowy rozwój, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną, zaniedbanie, przemoc domową, przemoc rówieśniczą, cyberprzemoc, wykorzystywanie oraz popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka;
8. interwencji – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez personel lub dyrektora w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, uzyskania informacji o jego krzywdzeniu albo stwierdzenia, że dobro dziecka może być zagrożone;
9. osobie odpowiedzialnej za Standardy – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, ich okresową ocenę oraz przygotowywanie propozycji zmian;
10. osobie odpowiedzialnej za przygotowanie personelu – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę posiadającą wiedzę i kompetencje pozwalające na przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz dokumentowanie tej czynności;
11. osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę, do której personel, dzieci, rodzice lub opiekunowie mogą zgłaszać przypadki lub podejrzenia krzywdzenia dziecka;

12. osobie odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku – należy przez to rozumieć dyrektora albo wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za organizowanie pomocy dziecku oraz przygotowanie i realizację planu wsparcia;
13. danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanego lub możliwego do zidentyfikowania dziecka.

4) Dyrektor może powierzyć jednej osobie wykonywanie kilku zadań wskazanych w ust. 3 pkt 9–12 albo wyznaczyć do ich wykonywania różne osoby. Wyznaczenie tych osób powinno zostać udokumentowane w sposób przyjęty w placówce.
5) Stosując Standardy, personel uwzględnia wiek dziecka, jego możliwości rozwojowe, stan zdrowia, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne oraz indywidualne potrzeby komunikacyjne.
6) Informacje przekazywane dzieciom w związku ze stosowaniem Standardów powinny być formułowane w sposób dla nich zrozumiały i dostosowany do ich wieku oraz możliwości rozwojowych.

§ 2
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci

1) Personel placówki posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na sytuację i dobrostan każdego dziecka.
2) Wystąpienie pojedynczego czynnika ryzyka lub symptomu nie musi oznaczać, że dziecko jest krzywdzone. Powtarzające się sygnały, współwystępowanie kilku niepokojących objawów albo nagła zmiana w zachowaniu lub funkcjonowaniu dziecka wymagają jednak szczególnej uwagi personelu oraz podjęcia działań określonych w niniejszych Standardach.
3) Do sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka, należą w szczególności:

1. widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie jest trudne do wyjaśnienia, albo wyjaśnienia dotyczące obrażeń są niespójne lub niewiarygodne;
2. częste pojawianie się obrażeń lub dolegliwości somatycznych, takich jak bóle brzucha, bóle głowy, mdłości albo problemy ze snem;
3. wyraźna lub nagła zmiana zachowania dziecka, w szczególności wycofanie, apatia, lękliwość, nadmierna uległość, agresja albo zachowania autoagresywne;
4. lęk przed określoną osobą, niechęć do powrotu do domu albo silna reakcja emocjonalna na kontakt z rodzicem, opiekunem lub inną osobą;
5. zachowania lub wypowiedzi dziecka wskazujące na możliwość doświadczania przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
6. zachowania seksualne nieadekwatne do wieku lub poziomu rozwoju dziecka;
7. regres w rozwoju, w tym utrata wcześniej nabytych umiejętności, moczenie się lub inne nagłe trudności w codziennym funkcjonowaniu;
8. utrzymujące się zaniedbanie potrzeb higienicznych, zdrowotnych, żywieniowych, emocjonalnych lub edukacyjnych dziecka;
9. częste nieobecności dziecka w placówce bez wyraźnej przyczyny albo powtarzające się niewywiązywanie się rodziców lub opiekunów z obowiązków wobec dziecka;
10. ujawnienie przez dziecko, bezpośrednio lub pośrednio, informacji o doświadczanym krzywdzeniu;

11. sygnały wskazujące na możliwość doświadczania przez dziecko przemocy rówieśniczej, cyberprzemocy, kontaktu ze szkodliwymi treściami lub innych zagrożeń występujących w Internecie.

4) Rozpoznając czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia, personel uwzględnia wiek dziecka, jego poziom rozwoju, stan zdrowia, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne oraz indywidualny sposób komunikowania się. Szczególną uwagę należy zwrócić na dzieci, które mają trudności z werbalnym przekazaniem informacji o doświadczanym krzywdzeniu.
5) Personel systematycznie obserwuje funkcjonowanie dzieci i monitoruje ich dobrostan. Niepokojących sygnałów nie należy ignorować, nawet jeżeli nie stanowią one bezpośredniego dowodu krzywdzenia.
6) W przypadku ujawnienia przez dziecko informacji o krzywdzeniu pracownik:

1. zachowuje spokój i okazuje dziecku zainteresowanie oraz wsparcie;
2. uważnie słucha dziecka, nie ocenia go i nie podważa przekazywanych przez nie informacji;
3. nie prowadzi szczegółowego przesłuchania dziecka, nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź oraz nie wywiera na dziecko presji;
4. nie obiecuje dziecku zachowania przekazanych informacji w tajemnicy, lecz wyjaśnia w sposób dostosowany do jego wieku, że konieczne jest przekazanie ich osobom, które mogą udzielić mu pomocy;
5. przekazuje dziecku informację, że nie ponosi ono odpowiedzialności za doznaną krzywdę;
6. w miarę możliwości zapamiętuje lub zapisuje słowa dziecka w ich oryginalnym brzmieniu;
7. podejmuje działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.

7) Pracownik, który zauważył symptomy krzywdzenia dziecka, uzyskał informację o jego krzywdzeniu albo podejrzewa, że dobro dziecka jest zagrożone:

1. niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
2. sporządza notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych okoliczności, zachowania i wypowiedzi dziecka oraz podjętych działań;
3. postępuje zgodnie z procedurą interwencji określoną w dalszej części niniejszych Standardów.

8) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym wzywa pogotowie ratunkowe lub zawiadamia Policję, dzwoniąc pod numer alarmowy 112, a następnie informuje dyrektora placówki.
9) Rozmowa z rodzicami lub opiekunami dziecka może zostać przeprowadzona, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka, nie utrudni przeprowadzenia interwencji oraz rodzic lub opiekun nie jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie. Decyzję o przeprowadzeniu rozmowy oraz osobach w niej uczestniczących podejmuje dyrektor albo osoba przez niego upoważniona.
10) Jeżeli zachowanie rodziców lub opiekunów nie stanowi krzywdzenia dziecka, ale wskazuje na występowanie trudności opiekuńczych, wychowawczych, rodzinnych lub socjalnych, placówka może przekazać im informacje o dostępnych formach pomocy i zachęcić do skorzystania ze wsparcia odpowiednich instytucji lub specjalistów.
11) Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określone w niniejszych Standardach.
12) Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji określonymi w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1) Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby, możliwości rozwojowe, stan zdrowia, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne i indywidualny sposób komunikowania się.

3. Personel działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi placówki, niniejszymi Standardami oraz w granicach swoich kompetencji.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

5. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące na terenie placówki zadania z udziałem dzieci.

6. Personel traktuje dzieci równo, bez względu na ich płeć, stan zdrowia, niepełnosprawność, pochodzenie, narodowość, wyznanie, sytuację rodzinną lub materialną oraz inne indywidualne cechy dziecka.

2) Profesjonalne relacje z dziećmi

1. Personel utrzymuje z dziećmi profesjonalne relacje i każdorazowo rozważa, czy podejmowane wobec dziecka działanie, komunikat lub reakcja są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

2. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych osób, ograniczając ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

3. Personel respektuje prawo dziecka do prywatności, poszanowania granic osobistych oraz wyrażania własnych potrzeb i emocji.

4. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka przewagi wynikającej z pełnionej funkcji, wieku, siły fizycznej, zależności dziecka ani posiadanych informacji.

5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, zaniedbania lub innych trudnych sytuacji życiowych.

3) Zasady komunikacji z dziećmi

1. Personel komunikuje się z dziećmi cierpliwie, spokojnie i z szacunkiem.

2. Komunikaty kierowane do dziecka powinny być jasne, zrozumiałe oraz dostosowane do jego wieku, poziomu rozwoju i możliwości komunikacyjnych.

3. Personel uważnie słucha dziecka, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji oraz zapewnia możliwość wyrażania własnego zdania, potrzeb i emocji.

4. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, ośmieszanie, obrażanie, straszenie lub poniżanie dziecka.

5. Niedopuszczalne jest krzyczenie na dziecko. Wyjątek stanowią sytuacje, w których podniesienie głosu jest konieczne w celu ostrzeżenia dziecka lub innych osób przed bezpośrednim zagrożeniem.

6. Personel nie używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraźliwych określeń, gróźb, szantażu ani komunikatów wywołujących poczucie winy.

7. Personel nie ujawnia osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka, w szczególności informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, prawnej lub opiekuńczej.

8. Rozmowy dotyczące zachowania, rozwoju, zdrowia lub trudności dziecka powinny być prowadzone z zachowaniem dyskrecji i w sposób chroniący jego godność.

4) Kontakt fizyczny oraz czynności opiekuńcze i higieniczne

1. Kontakt fizyczny personelu z dzieckiem może odbywać się wyłącznie w zakresie uzasadnionym potrzebami dziecka oraz sytuacją, w szczególności w związku z:

a) zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa;
b) udzieleniem pierwszej pomocy;
c) pomocą w czynnościach higienicznych, pielęgnacyjnych lub samoobsługowych;
d) wspieraniem dziecka podczas zajęć edukacyjnych, ruchowych, terapeutycznych lub opiekuńczych;
e) uspokojeniem lub pocieszeniem dziecka, jeżeli dziecko takiej bliskości potrzebuje i ją akceptuje.

2. Kontakt fizyczny powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, stanu zdrowia, poziomu rozwoju oraz wcześniejszych doświadczeń dziecka.

3. Personel powinien obserwować reakcję dziecka na kontakt fizyczny i respektować jego sprzeciw, dyskomfort lub prośbę o zaprzestanie kontaktu, chyba że działanie jest konieczne w celu ochrony życia lub zdrowia dziecka albo innych osób.

4. Pomoc w czynnościach higienicznych, pielęgnacyjnych, ubieraniu, rozbieraniu, korzystaniu z toalety lub spożywaniu posiłków powinna być ograniczona do zakresu niezbędnego i wykonywana z poszanowaniem godności oraz intymności dziecka.

5. Przed podjęciem czynności opiekuńczej lub higienicznej personel, w miarę możliwości, informuje dziecko o jej celu i sposobie wykonania.

6. W sytuacji konieczności powstrzymania dziecka przed zachowaniem zagrażającym jego życiu lub zdrowiu albo bezpieczeństwu innych osób dopuszczalne jest zastosowanie wyłącznie takiej siły fizycznej, jaka jest niezbędna do przerwania zagrożenia. Działanie to nie może mieć charakteru kary ani powodować nieuzasadnionego bólu lub upokorzenia.

7. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może zostać uznany za niestosowny, nieprzyzwoity albo posiadający charakter seksualny.

8. Niedopuszczalne są łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne oraz inne formy kontaktu, w których dziecko traci kontrolę nad sytuacją lub może odczuwać dyskomfort.

5) Zachowania niedozwolone wobec dzieci

Personelowi nie wolno:

1. stosować wobec dziecka przemocy fizycznej, w szczególności bić, popychać, szarpać, szczypać, ciągnąć, potrząsać ani naruszać jego nietykalności cielesnej;

2. stosować kar cielesnych ani innych kar naruszających godność dziecka;

3. zastraszać, grozić, szantażować, przymuszać lub wykorzystywać przewagi fizycznej, psychicznej albo wynikającej z pełnionej funkcji;

4. izolować dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, pozostawiać go bez opieki ani stosować izolacji jako kary;

5. faworyzować dzieci, porównywać ich w sposób poniżający ani budować relacji opartych na zależności emocjonalnej;

6. nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani podejmować zachowań, które mogłyby zostać uznane za posiadające taki charakter;

7. kierować do dziecka seksualnych komentarzy, żartów, gestów lub aluzji;

8. udostępniać dziecku treści erotycznych, pornograficznych, brutalnych lub w inny sposób niedostosowanych do jego wieku;

9. proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających ani innych substancji niedozwolonych, a także używać ich w obecności dzieci;

10. przyjmować od dziecka lub jego rodziców pieniędzy albo prezentów mogących prowadzić do powstania zależności lub zobowiązania, z wyjątkiem zwyczajowych, drobnych upominków wręczanych całej grupie lub personelowi w związku z uroczystościami przedszkolnymi;

11. wykorzystywać informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą w celu osiągnięcia korzyści osobistej lub wyrządzenia szkody dziecku albo jego rodzinie.

6) Ochrona prywatności, danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Personel zachowuje poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie informacji jest konieczne w celu ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo wynika z obowiązujących przepisów prawa.

2. Informacje o dziecku mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków lub udzielenia dziecku pomocy.

3. Niedopuszczalne jest omawianie sytuacji dziecka lub jego rodziny w obecności osób nieuprawnionych, innych dzieci albo rodziców innych dzieci.

4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka przez personel dla celów prywatnych poprzez fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie głosu dziecka.

5. Personel nie może umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka bez zgody placówki oraz wymaganej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

6. Utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka na potrzeby placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, uzyskanymi zgodami oraz zasadami ochrony wizerunku i danych osobowych określonymi w niniejszych Standardach.

7) Kontakty z dziećmi poza placówką i komunikacja elektroniczna

1. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, organizacyjnych lub terapeutycznych.

2. Niedopuszczalne jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika, spotykanie się z nim prywatnie poza placówką ani proponowanie dziecku spotkań niezwiązanych z działalnością placówki.

3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie lub utrzymywanie prywatnych kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych, komunikatorów internetowych, prywatnych adresów poczty elektronicznej lub prywatnych numerów telefonów.

4. Personel nie przyjmuje ani nie wysyła dzieciom zaproszeń do znajomych w mediach społecznościowych i nie obserwuje ich prywatnych profili.

5. Komunikacja z dzieckiem albo jego rodzicami lub opiekunami odbywa się za pośrednictwem kanałów służbowych i w sprawach związanych z działalnością placówki.

6. Jeżeli ze względu na szczególne okoliczności konieczne jest wykorzystanie prywatnego urządzenia lub numeru telefonu, kontakt powinien mieć charakter służbowy, a personel powinien poinformować o nim dyrektora.

7. Jeżeli pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodziną relacje rodzinne, sąsiedzkie albo towarzyskie, pracownik jest zobowiązany zachować poufność informacji dotyczących innych dzieci i ich rodzin oraz nie wykorzystywać tych relacji w związku z wykonywaną pracą.

8) Reagowanie na naruszenie zasad bezpiecznych relacji

1. Każda osoba, która zauważy naruszenie przez członka personelu zasad bezpiecznych relacji z dzieckiem albo otrzyma informację o takim naruszeniu, jest zobowiązana niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

2. Informację o naruszeniu należy udokumentować w formie notatki służbowej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności.

3. Dyrektor podejmuje działania służące wyjaśnieniu zdarzenia, zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa i wsparcia oraz zapobieżeniu ponownemu naruszeniu.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora placówki, informację przekazuje się osobie prowadzącej placówkę albo innemu podmiotowi właściwemu do podjęcia działań wobec dyrektora.

5. Jeżeli zachowanie członka personelu może stanowić przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, dyrektor lub inna uprawniona osoba zawiadamia Policję albo prokuraturę i podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji określoną w niniejszych Standardach.

6. Jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dziecka, do czasu wyjaśnienia sprawy należy ograniczyć albo uniemożliwić osobie, której dotyczy zgłoszenie, kontakt z dzieckiem.

7. Podejmowane działania nie mogą naruszać prawa dziecka do bezpieczeństwa, godności, prywatności oraz otrzymania odpowiedniego wsparcia.

9) Odpowiedzialność za naruszenie zasad

1. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Nieprzestrzeganie zasad przez praktykanta, stażystę, wolontariusza, osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej lub inną osobę współpracującą z placówką może skutkować zakończeniem współpracy oraz podjęciem innych działań przewidzianych prawem.

3. Każdy członek personelu jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi oraz do ich przestrzegania.

§ 4
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz zasady ustalania planu wsparcia

1) Zasady ogólne podejmowania interwencji

1. Każdy członek personelu, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka albo był świadkiem zdarzenia zagrażającego jego bezpieczeństwu, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.

2. Jeżeli życie lub zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, pracownik:

a) niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
b) wzywa odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112,
c) w razie potrzeby udziela dziecku pierwszej pomocy, w zakresie posiadanych umiejętności;
d) niezwłocznie informuje dyrektora placówki albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka albo uzyskał informację o jego krzywdzeniu:

a) informuje dyrektora albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
b) sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów;
c) przekazuje notatkę dyrektorowi albo osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
d) zachowuje poufność uzyskanych informacji, przekazując je wyłącznie osobom uprawnionym.

4. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:

a) datę i miejsce zdarzenia albo uzyskania informacji;
b) opis zaobserwowanych okoliczności;
c) zachowanie i stan dziecka;
d) wypowiedzi dziecka, w miarę możliwości zapisane w ich oryginalnym brzmieniu;
e) informacje o osobach mogących posiadać wiedzę o zdarzeniu;
f) opis działań podjętych przez pracownika.

5. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających dzieciom oraz organizowanie udzielania im wsparcia. Dyrektor może pisemnie wyznaczyć inną osobę do wykonywania tych zadań.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza jego przyjęcie oraz zapoznaje się z przekazaną dokumentacją. Zgłoszenie podlega rejestracji zgodnie z zasadami dokumentowania i przechowywania informacji o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.

7. Dyrektor, po otrzymaniu zgłoszenia:

a) ocenia, czy dziecko znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu;
b) podejmuje działania służące odseparowaniu dziecka od osoby podejrzewanej o krzywdzenie, jeżeli jest to konieczne dla jego bezpieczeństwa;
c) ustala, kto może być osobą podejrzewaną o krzywdzenie;
d) ustala zakres niezbędnych działań wewnętrznych;
e) podejmuje decyzję o konieczności zawiadomienia właściwych organów lub wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z § 5 niniejszych Standardów;
f) zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie;
g) zakłada kartę interwencji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

8. Czynności podejmowane przez personel nie mogą zastępować postępowania prowadzonego przez Policję, prokuraturę, sąd ani inne uprawnione organy. Personel nie prowadzi dochodzenia, nie przesłuchuje dziecka i nie podejmuje działań, które mogłyby doprowadzić do zatarcia śladów lub zniszczenia dowodów.

9. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w bezpiecznych warunkach, z poszanowaniem jego godności i prywatności oraz w sposób dostosowany do jego wieku, poziomu rozwoju, stanu zdrowia i możliwości komunikacyjnych.

10. Dziecko nie powinno być wielokrotnie wypytywane o te same okoliczności. Należy unikać pytań sugerujących odpowiedź, wywierania presji, oceniania wypowiedzi dziecka oraz konfrontowania go z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.

2) Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez członka personelu

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie dziecka jest członek personelu, dyrektor niezwłocznie podejmuje działania służące zabezpieczeniu dziecka.

2. Do czasu wyjaśnienia sprawy dyrektor może odsunąć osobę, której dotyczy zgłoszenie, od bezpośredniego kontaktu z dzieckiem lub innymi dziećmi albo zastosować inne środki przewidziane przepisami prawa pracy lub warunkami współpracy.

3. Dyrektor ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, w szczególności na podstawie:

a) notatki służbowej osoby zgłaszającej;
b) dokumentacji dotyczącej zdarzenia;
c) informacji przekazanych przez świadków;
d) rozmowy z osobą, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jej przeprowadzenie nie utrudni postępowania właściwych organów;
e) rozmowy z rodzicami lub opiekunami dziecka, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.

4. Jeżeli zachowanie członka personelu może stanowić przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze zgodnie z § 5 niniejszych Standardów.

5. Jeżeli zachowanie członka personelu stanowi naruszenie zasad bezpiecznych relacji, ale nie zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor podejmuje działania odpowiednie do charakteru naruszenia, w szczególności przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, udziela kary porządkowej, zobowiązuje pracownika do udziału w szkoleniu, zmienia zakres jego obowiązków albo kończy współpracę – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, osoba, która uzyskała informację o możliwym krzywdzeniu, przekazuje zgłoszenie osobie prowadzącej placówkę albo innemu podmiotowi właściwemu do podejmowania działań wobec dyrektora. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomienie może zostać złożone bezpośrednio Policji lub prokuraturze.

3) Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna lub inną osobę bliską

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest rodzic, opiekun albo inna osoba wspólnie zamieszkująca lub pozostająca z dzieckiem w bliskiej relacji, dyrektor w pierwszej kolejności podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

2. Nie przeprowadza się rozmowy z osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jeżeli mogłoby to:

a) zwiększyć zagrożenie dla dziecka;
b) spowodować wywieranie presji na dziecko;
c) doprowadzić do zatarcia śladów lub zniszczenia dowodów;
d) utrudnić działania Policji, prokuratury, sądu lub innych właściwych instytucji.

3. W zależności od ustalonych okoliczności dyrektor:

a) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
b) zawiadamia sąd opiekuńczy o zagrożeniu dobra dziecka;
c) podejmuje działania zmierzające do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”;
d) zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
e) podejmuje inne działania określone w § 5 niniejszych Standardów.

4. Jeżeli stwierdzone trudności w rodzinie nie wskazują na krzywdzenie dziecka ani bezpośrednie zagrożenie jego dobra, dyrektor może zorganizować spotkanie z rodzicami lub opiekunami, przekazać informacje o dostępnych formach pomocy oraz ustalić sposób dalszego monitorowania sytuacji dziecka.

5. Ze spotkania z rodzicami lub opiekunami sporządza się notatkę służbową.

4) Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest inne dziecko, personel niezwłocznie przerywa zachowanie krzywdzące oraz zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom uczestniczącym w zdarzeniu.

2. Rozmowy z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia, dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz świadkami przeprowadza się oddzielnie, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.

3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu, chyba że przekazanie informacji mogłoby zagrozić bezpieczeństwu któregoś z dzieci. Ze spotkań lub rozmów sporządza się notatkę.

4. Wobec dziecka doświadczającego krzywdzenia oraz dziecka, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, podejmuje się odpowiednie działania wychowawcze, opiekuńcze, psychologiczne lub pedagogiczne.

5. Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia opracowuje się plan wsparcia. W razie potrzeby dla dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące również ustala się działania pomocowe służące rozpoznaniu przyczyn jego zachowania i zapobieganiu podobnym zdarzeniom.

6. Jeżeli zachowanie dziecka ma charakter powtarzający się lub szczególnie niepokojący albo inne okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, dyrektor może zawiadomić sąd opiekuńczy lub właściwy ośrodek pomocy społecznej.

5) Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inną osobę dorosłą

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba dorosła niebędąca członkiem personelu, rodzicem ani opiekunem dziecka, personel podejmuje działania służące natychmiastowemu przerwaniu kontaktu tej osoby z dzieckiem i zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa.

2. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów dziecka, jeżeli nie zagraża to jego bezpieczeństwu ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze zgodnie z § 5 niniejszych Standardów.

6) Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba organizuje udzielenie dziecku pomocy oraz opracowanie planu wsparcia.

2. Plan wsparcia opracowuje się indywidualnie, z uwzględnieniem wieku dziecka, jego potrzeb, stanu zdrowia, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej oraz rodzaju i skutków doświadczonego krzywdzenia.

3. W celu opracowania i realizacji planu wsparcia dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w którego skład mogą wejść w szczególności:

a) dyrektor albo osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia;
b) nauczyciel opiekujący się grupą dziecka;
c) psycholog;
d) pedagog specjalny;
e) inny specjalista lub pracownik posiadający istotne informacje o sytuacji dziecka.

4. W skład zespołu nie może wchodzić osoba podejrzewana o krzywdzenie dziecka.

5. Plan wsparcia powinien określać w szczególności:

a) działania niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
b) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innego wsparcia udzielanego na terenie placówki;
c) sposób dostosowania organizacji opieki, wychowania i kształcenia do aktualnych potrzeb dziecka;
d) zakres współpracy z rodzicami lub opiekunami, jeżeli nie są oni osobami podejrzewanymi o krzywdzenie i współpraca ta służy dobru dziecka;
e) instytucje lub specjalistów zewnętrznych, do których dziecko lub jego rodzina mogą zostać skierowani;
f) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
g) terminy realizacji działań;
h) sposób i częstotliwość monitorowania sytuacji oraz dobrostanu dziecka.
Plan wsparcia małoletniego sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

6. Plan wsparcia przedstawia się rodzicom lub opiekunom dziecka, jeżeli nie zagraża to jego bezpieczeństwu ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.

7. W miarę możliwości i z uwzględnieniem wieku oraz poziomu rozwoju dziecka należy wysłuchać jego zdania i uwzględnić je podczas ustalania form wsparcia.

8. Realizacja planu wsparcia jest monitorowana przez osobę wskazaną przez dyrektora. Plan może być zmieniany odpowiednio do aktualnych potrzeb dziecka i rozwoju sytuacji.

9. Zakończenie realizacji planu wsparcia następuje po dokonaniu oceny sytuacji dziecka i stwierdzeniu, że zaplanowane działania zostały zrealizowane albo dalsze wsparcie placówki nie jest potrzebne. Zakończenie realizacji planu wymaga udokumentowania.

7) Dokumentowanie i poufność interwencji

1. Przebieg interwencji dokumentuje się w karcie interwencji stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

2. Dokumentacja interwencji oraz plan wsparcia są przechowywane w sposób chroniący je przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszych Standardów.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w interwencji są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym organom i instytucjom w celu ochrony dziecka.

4. Niedopuszczalne jest ujawnianie informacji o prowadzonej interwencji innym rodzicom, dzieciom lub osobom nieuprawnionym.

§ 5

Procedury oraz osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1) Zasady ogólne

1. Za składanie w imieniu placówki zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomień do sądu opiekuńczego odpowiada dyrektor placówki.

2. Dyrektor może pisemnie upoważnić inną osobę do składania zawiadomień, o których mowa w pkt 1.

3. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy dyrektora, zawiadomienie składa osoba prowadząca placówkę albo inna osoba właściwa do podejmowania działań wobec dyrektora. Nie wyłącza to możliwości bezpośredniego złożenia zawiadomienia przez osobę posiadającą informację o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. Zawiadomienie właściwych organów nie wymaga uzyskania pewności, że doszło do popełnienia przestępstwa albo krzywdzenia dziecka. Wystarczające jest uzasadnione podejrzenie wynikające z posiadanych informacji lub zaobserwowanych okoliczności.

5. Prowadzenie przez placówkę wewnętrznych ustaleń nie może opóźniać zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego ani wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

6. Skierowanie zawiadomienia do jednego organu lub wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyłącza możliwości ani obowiązku podjęcia równocześnie innych działań, jeżeli wymaga tego dobro i bezpieczeństwo dziecka.

7. Wszystkie zawiadomienia oraz czynności związane z ich przygotowaniem i przekazaniem podlegają udokumentowaniu.

2) Zawiadomienie Policji lub prokuratury

1. Jeżeli uzyskane informacje wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie do właściwej jednostki Policji lub prokuratury.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka zawiadomienie następuje telefonicznie pod numerem alarmowym 112 albo bezpośrednio do Policji lub pogotowia ratunkowego, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszych Standardów.

3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa powinno zawierać w szczególności:

a) oznaczenie placówki składającej zawiadomienie;
b) dane osoby składającej zawiadomienie;
c) dane dziecka, jeżeli są znane;

d) opis zdarzenia lub okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa;
e) informację o czasie i miejscu zdarzenia, jeżeli są znane;
f) wskazanie osoby podejrzewanej o popełnienie przestępstwa, jeżeli jest znana;
g) dane świadków lub innych osób posiadających informacje o zdarzeniu, jeżeli są znane;
h) opis działań podjętych przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
i) wykaz dokumentów lub innych materiałów dołączonych do zawiadomienia.

Zawiadomienie sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

4. Placówka opisuje w zawiadomieniu znane jej fakty i okoliczności. Nie ma obowiązku samodzielnego ustalania kwalifikacji prawnej czynu ani wskazywania konkretnego przepisu Kodeksu karnego.

5. Do zawiadomienia można dołączyć kopie dokumentów związanych ze sprawą, w szczególności:

a) notatki służbowej;
b) karty interwencji;
c) dokumentacji dotyczącej obrażeń lub stanu dziecka;
d) wydruków wiadomości lub korespondencji;
e) fotografii, nagrań albo innych zabezpieczonych materiałów;
f) innych dokumentów mogących mieć znaczenie dla sprawy.

6. Oryginały dokumentów i materiałów przechowuje się w placówce, chyba że uprawniony organ zażąda ich wydania. Przekazanie oryginałów należy udokumentować.

7. Zawiadomienie może zostać:

a) złożone osobiście w jednostce Policji lub prokuraturze;
b) przesłane listem poleconym;
c) przekazane elektronicznie, jeżeli dany organ dopuszcza taką formę i możliwe jest potwierdzenie jego złożenia.

8. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego złożenia przechowuje się w dokumentacji interwencji.

9. Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów dziecka o złożeniu zawiadomienia, jeżeli przekazanie tej informacji nie zagraża bezpieczeństwu dziecka, nie utrudni postępowania i rodzic lub opiekun nie jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie.

10. Obowiązek działania dyrektora nie wyłącza indywidualnego obowiązku zawiadomienia przez każdą osobę, która posiada wiarygodną wiadomość o przygotowaniu, usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego wymienionego w art. 240 § 1 Kodeksu karnego.

3) Zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, w szczególności z powodu:

a) zaniedbywania jego potrzeb;
b) niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej;
c) przemocy w rodzinie;

d) uzależnienia rodziców lub opiekunów;
e) niewydolności opiekuńczej lub wychowawczej;
f) braku współpracy rodziców lub opiekunów z placówką albo specjalistami, jeżeli zagraża to dobru dziecka;
g) pozostawiania dziecka bez odpowiedniej opieki;
h) innych okoliczności wskazujących na potrzebę ingerencji sądu –

dyrektor składa zawiadomienie do sądu opiekuńczego.

2. Zawiadomienie kieruje się do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – ze względu na miejsce jego pobytu.

3. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

a) oznaczenie sądu;
b) dane dziecka oraz jego rodziców lub opiekunów, jeżeli są znane;
c) opis sytuacji dziecka i okoliczności wskazujących na zagrożenie jego dobra;
d) opis działań podjętych dotychczas przez placówkę;
e) informacje o współpracy rodziców lub opiekunów z placówką;
f) wskazanie dokumentów potwierdzających opisane okoliczności;
g) wniosek o wgląd w sytuację dziecka i podjęcie przez sąd działań odpowiednich do jego dobra.

4. Zawiadomienie sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

5. Do zawiadomienia można dołączyć kopie dokumentów potwierdzających opisane okoliczności, z zachowaniem zasady przekazywania wyłącznie danych niezbędnych do rozpoznania sprawy.

6. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego przekazania przechowuje się w dokumentacji interwencji.

7. Zawiadomienie sądu opiekuńczego może zostać złożone niezależnie od zawiadomienia Policji lub prokuratury oraz niezależnie od wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".

4) Zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej

1. Jeżeli sytuacja dziecka lub jego rodziny wskazuje na potrzebę udzielenia pomocy społecznej, wsparcia asystenta rodziny, interwencji kryzysowej albo innej pomocy pozostającej w zakresie działania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, dyrektor przekazuje informację do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

2. Powiadomienie ośrodka pomocy społecznej nie zastępuje zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego ani wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą przesłanki do podjęcia takich działań.

3. Przekazanie informacji do ośrodka pomocy społecznej podlega udokumentowaniu.

5) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty"

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka albo uzyskania zgłoszenia od świadka przemocy domowej wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty".

2. Za osobę doznającą przemocy domowej uważa się również małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec innych osób.

3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" nie wymaga zgody dziecka, jego rodziców lub opiekunów ani osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej.

4. Procedurę wszczyna uprawniony przedstawiciel oświaty poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A", w szczególności nauczyciel znający sytuację domową dziecka, pedagog, psycholog lub terapeuta – stosownie do posiadanych uprawnień wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

5. Jeżeli informację o podejrzeniu przemocy domowej uzyska członek personelu, który nie jest uprawniony do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi albo wyznaczonej osobie uprawnionej do wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A".

6. Dyrektor wyznacza spośród osób uprawnionych osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty". Wyznaczenie powinno zostać udokumentowane.

7. Procedurę wszczyna się na podstawie uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej. Nie jest wymagane wcześniejsze potwierdzenie, że do przemocy rzeczywiście doszło.

8. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

9. Jeżeli osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy wobec dziecka jest jego rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej albo pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko.

10. Działania z udziałem dziecka przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa oraz w warunkach zapewniających dziecku bezpieczeństwo, swobodę wypowiedzi i poszanowanie jego godności.

11. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu dziecka przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B".

12. Jeżeli rodzic, opiekun prawny lub faktyczny jest osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy domowej, formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się pełnoletniej osobie najbliższej albo pełnoletniej osobie wskazanej przez dziecko.

13. Formularza „Niebieska Karta – B" nie przekazuje się osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej.

14. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A" przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, do zespołu interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

15. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A" pozostawia się w placówce i przechowuje w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

16. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury „Niebieskie Karty" są dokumentowane w formie pisemnej.

17. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" nie zastępuje zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ani zawiadomienia sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą podstawy do podjęcia takich działań.

6) Informowanie rodziców lub opiekunów

1. Rodzice lub opiekunowie dziecka są informowani o działaniach podejmowanych przez placówkę, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka i nie utrudni działań właściwych organów.

2. Nie informuje się osoby podejrzewanej o krzywdzenie o planowanym złożeniu zawiadomienia ani o szczegółach interwencji, jeżeli mogłoby to:

a) narazić dziecko lub inną osobę na niebezpieczeństwo;
b) doprowadzić do wywierania presji na dziecko;
c) spowodować zatarcie śladów lub zniszczenie dowodów;
d) utrudnić postępowanie prowadzone przez właściwe organy.

3. Decyzję o zakresie i terminie przekazania informacji rodzicom lub opiekunom podejmuje dyrektor, z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa dziecka.

7) Dokumentowanie zawiadomień

1. W dokumentacji interwencji odnotowuje się w szczególności:

a) datę i rodzaj dokonanego zawiadomienia;
b) nazwę i adres organu lub instytucji, do której skierowano zawiadomienie;
c) imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie;
d) sposób przekazania zawiadomienia;
e) informacje o załączonych dokumentach;
f) potwierdzenie przyjęcia lub nadania zawiadomienia;
g) informacje o dalszej korespondencji lub czynnościach podejmowanych przez właściwe organy.

2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszych Standardów, w sposób chroniący dane dziecka i jego rodziny przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Informacje o zawiadomieniach przekazuje się wyłącznie osobom i organom uprawnionym.

§ 6
Zasady udostępniania, przygotowania personelu, monitorowania, przeglądu i aktualizacji Standardów oraz osoby odpowiedzialne

1) Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się:

a) na stronie internetowej placówki, jeżeli placówka prowadzi stronę internetową;

b) w widocznym miejscu w budynku placówki;
c) personelowi placówki;
d) rodzicom i opiekunom dzieci;
e) dzieciom – w wersji dostosowanej do ich wieku i możliwości rozwojowych.

2. Na stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w budynku placówki udostępnia się:

a) pełną wersję Standardów;
b) skróconą wersję Standardów przeznaczoną dla dzieci.

3. Skrócona wersja Standardów powinna zawierać informacje istotne dla dzieci, przedstawione w sposób prosty, czytelny i zrozumiały, w szczególności:

a) zasady bezpiecznych relacji z personelem;
b) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
c) przykłady zachowań niedozwolonych;
d) informację, do kogo dziecko może zwrócić się po pomoc;
e) sposób zgłaszania niepokojących sytuacji;
f) numery telefonów i informacje o dostępnych formach pomocy.

4. Sposób przedstawienia Standardów dzieciom dostosowuje się do ich wieku, poziomu rozwoju, stanu zdrowia, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości komunikacyjnych.

5. W przypadku dzieci, które nie posługują się mową albo mają trudności z rozumieniem tekstu, Standardy przedstawia się z wykorzystaniem odpowiednich metod komunikacji, w szczególności symboli, piktogramów, ilustracji, komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.

6. Rodzice i opiekunowie są informowani o obowiązywaniu Standardów oraz miejscu ich udostępnienia podczas przyjmowania dziecka do placówki.

7. Jeżeli Standardy zostaną wprowadzone lub zmienione po przyjęciu dziecka do placówki, rodzice i opiekunowie są informowani o ich wprowadzeniu lub zmianie w sposób przyjęty w placówce, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, strony internetowej albo ogłoszenia w placówce.

8. Na wniosek rodzica, opiekuna, członka personelu lub innej osoby uprawnionej placówka udostępnia Standardy w formie papierowej lub elektronicznej.

9. Personel przekazuje dzieciom informacje o zasadach bezpieczeństwa oraz osobach, do których mogą zwrócić się po pomoc, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.

2) Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada dyrektor placówki.

2. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu. Wyznaczenie powinno nastąpić w formie pisemnej oraz określać zakres powierzonych zadań.

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu powinna:

a) posiadać wiedzę dotyczącą ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
b) znać obowiązujące w placówce Standardy oraz procedury interwencji;
c) posiadać wiedzę o obowiązkach personelu związanych z ochroną małoletnich;
d) posiadać umiejętność przekazywania wiedzy i omawiania zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
e) znać osoby i instytucje odpowiedzialne za udzielanie pomocy dzieciom.

4. Do zadań osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu należy w szczególności:

a) zapoznawanie personelu ze Standardami;
b) wyjaśnianie zasad i procedur określonych w Standardach;
c) organizowanie spotkań, instruktaży lub szkoleń;
d) udzielanie personelowi wyjaśnień dotyczących stosowania Standardów;
e) informowanie personelu o zmianach wprowadzonych w Standardach;
f) dokumentowanie przygotowania personelu do stosowania Standardów.

5. Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności:

a) zasady rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci;
b) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi;
c) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
d) zachowania niedozwolone wobec dzieci;
e) sposób reagowania na podejrzenie krzywdzenia lub uzyskanie informacji o krzywdzeniu dziecka;
f) zasady sporządzania notatek służbowych i dokumentowania interwencji;
g) zasady zawiadamiania właściwych organów i instytucji;
h) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
i) zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu;
j) sposób przyjmowania zgłoszeń oraz udzielania wsparcia dzieciom;
k) zasady zachowania poufności.

6. Przygotowanie personelu może odbywać się w szczególności w formie:

a) szkolenia;
b) instruktażu;
c) spotkania informacyjnego;
d) samodzielnego zapoznania się ze Standardami połączonego z możliwością uzyskania wyjaśnień;
e) przekazania materiałów informacyjnych lub instrukcji postępowania.

7. Każda osoba należąca do personelu powinna zostać przygotowana do stosowania Standardów przed dopuszczeniem jej do wykonywania zadań związanych z kontaktem z dziećmi.

8. Ponowne przygotowanie personelu przeprowadza się w szczególności:

a) po wprowadzeniu istotnych zmian w Standardach;
b) po zmianie obowiązujących przepisów;
c) gdy wyniki monitorowania wskazują na niewystarczającą znajomość lub nieprawidłowe stosowanie Standardów;
d) po wystąpieniu zdarzenia wskazującego na konieczność przypomnienia lub uzupełnienia zasad postępowania;
e) w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami placówki.

3) Dokumentowanie przygotowania personelu

1. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów dokumentuje się odpowiednio poprzez:

a) listę obecności na szkoleniu, instruktażu lub spotkaniu;
b) program lub zakres przeprowadzonego przygotowania;
c) protokół lub notatkę z przeprowadzonego spotkania;
d) materiały przekazane personelowi;
e) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, jeżeli zostało wydane;
f) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.

2. Dokumentacja przygotowania personelu powinna wskazywać co najmniej:

a) datę przygotowania;
b) formę przygotowania;
c) zakres omówionych zagadnień;
d) imię i nazwisko osoby prowadzącej;
e) imiona i nazwiska uczestników.

3. Każdy członek personelu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, zrozumieniu ich treści oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

4. Oświadczenia pracowników przechowuje się w dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika, natomiast oświadczenia praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz innych osób współpracujących z placówką – w dokumentacji dotyczącej tej współpracy.

5. Pozostałą dokumentację dotyczącą przygotowania personelu przechowuje dyrektor albo osoba przez niego wyznaczona w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

4) Bieżące monitorowanie realizacji Standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz przygotowywanie propozycji ich aktualizacji.

2. Do zadań osoby lub zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie Standardów należy w szczególności:

a) analizowanie sposobu stosowania Standardów przez personel;
b) przyjmowanie uwag i propozycji zmian zgłaszanych przez personel, rodziców, opiekunów oraz dzieci;
c) analizowanie dokumentacji interwencji z zachowaniem zasad poufności;
d) rozpoznawanie trudności związanych ze stosowaniem Standardów;
e) sprawdzanie znajomości Standardów przez personel;
f) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa;
g) przygotowywanie propozycji działań naprawczych i zmian w Standardach.

3. Monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza się co najmniej raz w roku.

4. W ramach monitorowania można wykorzystać w szczególności:

a) anonimowe ankiety przeprowadzane wśród personelu;
b) rozmowy z pracownikami;
c) uwagi i wnioski rodziców lub opiekunów;
d) informacje przekazywane przez dzieci w sposób dostosowany do ich wieku;
e) analizę zgłoszonych naruszeń i przeprowadzonych interwencji;
f) obserwację stosowania Standardów w codziennej pracy placówki.

5. Osoba lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie sporządza pisemny raport z monitorowania i przekazuje go dyrektorowi.

6. Raport może zawierać w szczególności:

a) opis sposobu przeprowadzenia monitorowania;
b) informacje o stopniu znajomości i stosowania Standardów;
c) opis zauważonych trudności lub nieprawidłowości;
d) propozycje zmian w Standardach;
e) propozycje szkoleń lub innych działań naprawczych.

7. Dyrektor analizuje raport i podejmuje decyzję o konieczności wprowadzenia zmian, przeprowadzenia dodatkowego szkolenia lub zastosowania innych działań usprawniających ochronę dzieci.

5) Okresowa ocena i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówki oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemne wnioski.

3. Ocena Standardów obejmuje w szczególności:

a) zgodność Standardów z obowiązującymi przepisami prawa;
b) kompletność określonych w nich zasad i procedur;
c) skuteczność podejmowanych interwencji i udzielanego dzieciom wsparcia;
d) sposób dokumentowania i przechowywania informacji;
e) znajomość i stosowanie Standardów przez personel;
f) dostosowanie Standardów do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
g) dostępność pełnej i skróconej wersji Standardów;
h) wnioski wynikające ze zgłoszeń, interwencji, ankiet i bieżącego monitorowania.

4. Niezależnie od oceny przeprowadzanej raz na dwa lata Standardy podlegają wcześniejszemu przeglądowi, jeżeli:

a) zmienią się przepisy prawa mające wpływ na ich treść;
b) wystąpi zdarzenie wskazujące na nieskuteczność albo niekompletność obowiązujących zasad;
c) w wyniku monitorowania zostaną ujawnione nieprawidłowości;
d) zmieni się organizacja lub zakres działalności placówki;
e) potrzebę zmiany zgłosi dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy, personel, rodzice, opiekunowie lub dzieci.

5. Osoba lub zespół odpowiedzialny za Standardy przygotowuje projekt zmian i przedstawia go dyrektorowi.

6. Zmiany Standardów wprowadza dyrektor w sposób właściwy dla przyjęcia tego dokumentu.

7. Po wprowadzeniu zmian dyrektor zapewnia:

a) udostępnienie aktualnej wersji Standardów;
b) poinformowanie personelu o zmianach;
c) przygotowanie personelu do stosowania zmienionych zasad;
d) poinformowanie rodziców i opiekunów o zmianach;
e) przedstawienie zmian dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych;
f) aktualizację skróconej wersji Standardów przeznaczonej dla dzieci.

8. Nieaktualne wersje Standardów przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce, z oznaczeniem okresu ich obowiązywania.

§ 7
Sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach i zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego

1) Zasady dokumentowania zdarzeń

1. Każde ujawnione lub zgłoszone podejrzenie krzywdzenia dziecka, zdarzenie zagrażające jego dobru oraz działania podjęte w związku z takim zdarzeniem podlegają udokumentowaniu.

2. Dokumentowaniu podlegają również zgłoszenia, które po przeprowadzeniu wstępnej oceny nie doprowadziły do potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

3. Dokumentacja dotycząca interwencji może obejmować w szczególności:

a) notatkę służbową sporządzoną przez osobę zgłaszającą;
b) kartę interwencji;
c) notatki z rozmów przeprowadzonych z dzieckiem, rodzicami, opiekunami, członkami personelu lub innymi osobami;
d) opis działań podjętych w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
e) plan wsparcia dziecka oraz dokumentację jego realizacji i monitorowania;
f) kopie zawiadomień skierowanych do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji;
g) potwierdzenia złożenia albo wysłania zawiadomień;
h) kopię formularza „Niebieska Karta – A”, jeżeli procedura została wszczęta przez uprawnionego przedstawiciela placówki;
i) korespondencję prowadzoną z organami i instytucjami uczestniczącymi w udzielaniu dziecku pomocy;
j) dokumentację dotyczącą działań podjętych wobec członka personelu, jeżeli zdarzenie dotyczyło jego zachowania;
k) dokumenty, wydruki, fotografie, nagrania lub inne materiały przekazane placówce albo zabezpieczone w związku ze zdarzeniem;
l) pisemną informację o zakończeniu interwencji lub realizacji planu wsparcia.

4. Dokumentacja powinna być sporządzana rzetelnie, czytelnie, rzeczowo i bez zbędnej zwłoki.

5. Dokumentacja powinna zawierać opis faktów i okoliczności znanych osobie ją sporządzającej. Należy unikać ocen, przypuszczeń i sformułowań, które nie znajdują potwierdzenia w posiadanych informacjach.

6. Wypowiedzi dziecka mające znaczenie dla sprawy należy, w miarę możliwości, zapisywać w ich oryginalnym brzmieniu, bez zmieniania znaczenia, interpretowania lub uzupełniania.

7. Każdy dokument powinien zawierać co najmniej:

a) datę jego sporządzenia;
b) datę i miejsce zdarzenia albo uzyskania informacji – jeżeli są znane;
c) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej dokument;
d) opis zdarzenia, uzyskanych informacji albo podjętych działań;
e) podpis osoby sporządzającej – w przypadku dokumentacji papierowej albo odpowiednie potwierdzenie autorstwa w przypadku dokumentacji elektronicznej.

8. Zgłoszenie przekazane ustnie należy niezwłocznie utrwalić w formie notatki służbowej.

9. Dokumentacja dotycząca interwencji jest prowadzona niezależnie od zwykłej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, chyba że zamieszczenie określonej informacji w innej dokumentacji jest wymagane przepisami prawa albo niezbędne do udzielania dziecku pomocy.

2) Rejestr zdarzeń i interwencji

1. Dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.

2. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

3. Rejestr powinien zawierać w szczególności:

a) kolejny numer zdarzenia lub interwencji;
b) datę zgłoszenia;
c) oznaczenie dziecka umożliwiające powiązanie wpisu z dokumentacją interwencji;
d) ogólne określenie rodzaju zdarzenia;
e) informację o osobie lub podmiocie zgłaszającym;
f) imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie;
g) informację o podjęciu interwencji;
h) informację o zawiadomieniu właściwych organów lub instytucji;
i) datę zakończenia interwencji – jeżeli interwencja została zakończona;
j) miejsce przechowywania dokumentacji.

4. W rejestrze zamieszcza się wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji sprawy i kontroli przebiegu interwencji.

5. Szczegółowy opis zdarzenia, wypowiedzi dziecka oraz inne informacje wrażliwe zamieszcza się w dokumentacji interwencji, a nie w ogólnym rejestrze.

3) Forma i miejsce przechowywania dokumentacji

1. Dokumentacja może być prowadzona i przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Dokumentację papierową przechowuje się w zamykanej szafie, szafie pancernej albo innym zabezpieczonym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

3. Dokumentację elektroniczną przechowuje się w systemie lub na nośniku zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, przypadkowym usunięciem, zniszczeniem lub nieuprawnioną zmianą.

4. Dokumentacja interwencji nie powinna być przechowywana w miejscu ogólnodostępnym ani w dokumentacji, do której dostęp posiada cały personel.

5. Dokumenty dotyczące poszczególnych interwencji oznacza się w sposób umożliwiający ich właściwe przyporządkowanie, bez ujawniania danych dziecka osobom nieuprawnionym.

6. Jeżeli dokumentacja jest przechowywana elektronicznie, należy stosować odpowiednie zabezpieczenia, w szczególności:

a) indywidualne hasła dostępu;
b) ograniczenie uprawnień użytkowników;
c) zabezpieczenie urządzeń przed dostępem osób nieuprawnionych;
d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa, jeżeli jest to uzasadnione;
e) ochronę przed złośliwym oprogramowaniem;
f) możliwość ustalenia, kto uzyskał dostęp do dokumentacji lub dokonał jej zmiany – jeżeli pozwala na to wykorzystywany system.

4) Dostęp do dokumentacji

1. Dostęp do dokumentacji dotyczącej incydentów i interwencji posiadają wyłącznie:

a) dyrektor placówki;
b) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń;
c) osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku – w zakresie niezbędnym do wykonywania jej zadań;
d) inni członkowie personelu posiadający odpowiednie upoważnienie – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
e) uprawnione organy i instytucje – na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Osoby posiadające dostęp do dokumentacji są zobowiązane do zachowania zawartych w niej informacji w poufności, również po ustaniu zatrudnienia lub zakończeniu współpracy z placówką.

3. Udostępnienie dokumentacji osobie lub podmiotowi zewnętrznemu powinno zostać odnotowane. Adnotacja powinna wskazywać:

a) datę udostępnienia;
b) osobę lub podmiot, któremu udostępniono dokumentację;

c) podstawę oraz zakres udostępnienia;
d) imię i nazwisko osoby dokonującej udostępnienia.

4. Rodzicom lub opiekunom nie udostępnia się informacji, których przekazanie mogłoby zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub innej osoby, ujawnić dane osób trzecich, naruszyć poufność zgłoszenia albo utrudnić postępowanie prowadzone przez właściwe organy.

5) Ochrona danych osobowych

1. W dokumentacji zamieszcza się wyłącznie dane niezbędne do rozpoznania zdarzenia, przeprowadzenia interwencji, udzielenia dziecku wsparcia oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

2. Dokumentacji nie można wykorzystywać do celów niezwiązanych z ochroną dziecka lub realizacją obowiązków placówki.

3. Dokumenty zawierające dane dotyczące zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, przemocy lub innych szczególnie chronionych informacji przechowuje się z zastosowaniem podwyższonych środków bezpieczeństwa.

4. Przesyłając dokumentację drogą elektroniczną, należy stosować sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. W przypadku omyłkowego ujawnienia, utraty, zniszczenia albo nieuprawnionego dostępu do dokumentacji należy niezwłocznie poinformować dyrektora oraz postępować zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

6) Okres przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację interwencji przechowuje się przez okres niezbędny do:

a) przeprowadzenia i zakończenia interwencji;
b) realizacji i monitorowania planu wsparcia dziecka;
c) współpracy z Policją, prokuraturą, sądem, zespołem interdyscyplinarnym, ośrodkiem pomocy społecznej lub innymi właściwymi instytucjami;
d) zabezpieczenia praw i interesów dziecka oraz placówki;
e) wykonania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji i archiwizacji.

2. Okres przechowywania dokumentacji ustala się z uwzględnieniem:

a) rodzaju i charakteru zdarzenia;
b) czasu trwania interwencji i udzielania dziecku wsparcia;
c) okresu prowadzenia postępowania przez właściwe organy;
d) obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji;
e) okresów przedawnienia roszczeń mogących pozostawać w związku ze zdarzeniem;
f) zasad ochrony danych osobowych, w szczególności ograniczenia okresu przechowywania danych.

3. Szczegółowe okresy przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji określa obowiązująca w placówce instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, polityka retencji danych albo inny wewnętrzny dokument regulujący okresy przechowywania.

4. Jeżeli w placówce nie określono okresu przechowywania danego rodzaju dokumentacji, dyrektor ustala go indywidualnie, po uwzględnieniu celu przetwarzania, obowiązujących przepisów oraz – w razie potrzeby – stanowiska inspektora ochrony danych albo osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych.

5. Dokumentacji nie usuwa się ani nie niszczy, jeżeli:

a) trwa interwencja lub realizacja planu wsparcia;
b) sprawa jest prowadzona przez Policję, prokuraturę, sąd lub inny właściwy organ;
c) dokumentacja może stanowić dowód w postępowaniu;
d) istnieje prawny obowiązek jej dalszego przechowywania;
e) jest ona niezbędna do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

6. Konieczność dalszego przechowywania dokumentacji podlega okresowej ocenie.

7) Niszczenie i usuwanie dokumentacji

1. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumentację usuwa się albo niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej danych.

2. Dokumentację papierową niszczy się przy użyciu niszczarki o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa albo przekazuje podmiotowi uprawnionemu do bezpiecznego niszczenia dokumentów.

3. Dokumentację elektroniczną usuwa się również z wykorzystywanych nośników, systemów oraz kopii bezpieczeństwa, o ile jest to możliwe i zgodne z przyjętymi zasadami wykonywania kopii zapasowych.

4. Zniszczenie większej partii dokumentacji albo dokumentacji dotyczącej szczególnie istotnej interwencji należy udokumentować w formie protokołu.

5. Protokół zniszczenia powinien wskazywać co najmniej:

a) rodzaj zniszczonej dokumentacji;
b) okres, którego dotyczyła dokumentacja;
c) datę i sposób zniszczenia;
d) osoby uczestniczące w zniszczeniu.

8) Oświadczenia personelu

Oświadczenia personelu o zapoznaniu się ze Standardami nie stanowią dokumentacji interwencji. Przechowuje się je zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszych Standardów.

§ 8
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci

1) Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Dzieci są zobowiązane do odnoszenia się do siebie z szacunkiem, z uwzględnieniem godności, potrzeb, uczuć, granic osobistych i indywidualnych możliwości każdego dziecka.

2. Dzieci powinny:

a) używać wobec siebie języka pozbawionego obraźliwych, poniżających i dyskryminujących określeń;
b) szanować prawo innych dzieci do odmienności, prywatności i własnego zdania;
c) respektować granice fizyczne i emocjonalne innych dzieci;
d) rozwiązywać nieporozumienia w sposób spokojny i bez użycia przemocy;
e) zwracać się do osoby dorosłej o pomoc, jeżeli nie potrafią samodzielnie rozwiązać konfliktu;
f) reagować, w miarę swoich możliwości, gdy widzą krzywdzenie innego dziecka, w szczególności poprzez poinformowanie członka personelu;
g) dbać o bezpieczeństwo własne i innych dzieci.

3. Dziecko ma prawo odmówić udziału w zabawie, kontakcie fizycznym albo innej aktywności, która wywołuje u niego dyskomfort, lęk lub poczucie zagrożenia.

4. Dziecko ma prawo zgłosić każdemu członkowi personelu, że ono samo albo inne dziecko jest krzywdzone, czuje się zagrożone lub potrzebuje pomocy.

5. Personel przedstawia dzieciom zasady bezpiecznych relacji w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz możliwości komunikacyjnych.

6. W przypadku dzieci mających trudności w komunikowaniu się personel zapewnia możliwość zgłaszania niepokojących sytuacji z wykorzystaniem dostępnych metod komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.

2) Zachowania niedozwolone między małoletnimi

1. Niedopuszczalne są wszelkie formy przemocy i krzywdzenia między dziećmi, niezależnie od tego, czy mają charakter jednorazowy, czy powtarzający się.

2. Do zachowań niedozwolonych należą w szczególności:

a) bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, szczypanie, gryzienie, plucie lub naruszanie nietykalności cielesnej innego dziecka;
b) rzucanie przedmiotami w inne dziecko albo używanie przedmiotów w sposób zagrażający jego bezpieczeństwu;
c) wyśmiewanie, obrażanie, przezywanie, poniżanie, zawstydzanie lub ośmieszanie;
d) krzyczenie na inne dziecko w celu jego przestraszenia lub podporządkowania;
e) grożenie, zastraszanie, szantażowanie lub zmuszanie do określonego zachowania;
f) celowe wykluczanie z zabawy lub grupy, nakłanianie innych dzieci do odrzucenia dziecka albo rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji na jego temat;
g) zabieranie, ukrywanie, niszczenie lub uszkadzanie rzeczy należących do innego dziecka;
h) naruszanie prywatności i granic osobistych innego dziecka;
i) dotykanie miejsc intymnych innego dziecka, zmuszanie do rozbierania się, oglądania lub podejmowania zachowań o charakterze seksualnym;
j) utrwalanie wizerunku lub głosu innego dziecka bez zgody i wiedzy osoby dorosłej;

k) publikowanie lub przesyłanie zdjęć, nagrań albo informacji o innym dziecku bez odpowiedniej zgody;
l) obrażanie, wyśmiewanie, nękanie, zastraszanie lub wykluczanie za pośrednictwem urządzeń elektronicznych, komunikatorów, gier albo mediów społecznościowych;
m) podszywanie się pod inne dziecko w Internecie;
n) udostępnianie innym dzieciom treści szkodliwych, brutalnych, seksualnych, pornograficznych lub w inny sposób niedostosowanych do ich wieku;
o) nakłanianie innych dzieci do zachowań zagrażających ich zdrowiu lub bezpieczeństwu;
p) utrwalanie, rozpowszechnianie albo komentowanie sytuacji, w której inne dziecko jest krzywdzone lub ośmieszane.

3. Zachowania wynikające z wieku dziecka, etapu jego rozwoju, niepełnosprawności albo trudności w komunikowaniu się wymagają odpowiedniej reakcji, wsparcia i działań wychowawczych. Nie mogą jednak być ignorowane, jeżeli naruszają bezpieczeństwo lub dobra innego dziecka.

3) Reagowanie na przemoc i krzywdzenie między dziećmi

1. Członek personelu, który zauważy zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dziecka, niezwłocznie:

a) przerywa zachowanie krzywdzące;
b) rozdziela dzieci, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia im bezpieczeństwa;
c) udziela pomocy dziecku, które doznało krzywdzenia;
d) zapewnia opiekę również dziecku, które dopuściło się zachowania krzywdzącego;
e) w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną;
f) informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

2. Rozmowy z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia, dzieckiem, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, oraz świadkami zdarzenia przeprowadza się oddzielnie.

3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do natychmiastowego przeproszenia, pojednania lub wspólnej rozmowy, jeżeli któreś z nich nie czuje się bezpiecznie albo nie jest na to gotowe.

4. Personel ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, uwzględniając wiek, poziom rozwoju, stan zdrowia, niepełnosprawność i możliwości komunikacyjne dzieci.

5. Zdarzenie należy udokumentować w formie notatki służbowej, jeżeli:

a) doszło do naruszenia bezpieczeństwa fizycznego lub psychicznego dziecka;
b) zachowanie miało charakter powtarzający się;
c) spowodowało obrażenia albo silną reakcję emocjonalną;
d) miało charakter seksualny;
e) dotyczyło cyberprzemocy lub szkodliwych treści;
f) wymagało zawiadomienia dyrektora, rodziców, opiekunów albo zewnętrznych instytucji.

6. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu, chyba że przekazanie informacji mogłoby zagrozić bezpieczeństwu któregoś z dzieci.

7. Rozmowy z rodzicami lub opiekunami dzieci przeprowadza się oddzielnie, z poszanowaniem prywatności dzieci oraz bez ujawniania zbędnych informacji dotyczących innych małoletnich.

8. Wobec dziecka doświadczającego krzywdzenia podejmuje się działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, odbudowaniu poczucia bezpieczeństwa i udzieleniu odpowiedniego wsparcia.

9. Wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące podejmuje się działania służące:

a) zatrzymaniu zachowania;
b) wyjaśnieniu dziecku skutków jego postępowania;
c) rozpoznaniu przyczyn zachowania;
d) rozwijaniu umiejętności rozpoznawania emocji, respektowania granic i rozwiązywania konfliktów;
e) zapobieganiu ponownemu wystąpieniu podobnych zdarzeń.

10. Nie stosuje się wobec dziecka krzywdzącego działań poniżających, publicznego omawiania jego zachowania ani kar naruszających jego godność.

11. Jeżeli zachowanie ma charakter powtarzający się, poważny albo wskazuje na zagrożenie dobra któregoś z dzieci, postępuje się zgodnie z procedurą interwencji określoną w § 4 niniejszych Standardów.

12. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, podejrzenia popełnienia przestępstwa albo potrzeby podjęcia działań przez zewnętrzne instytucje dyrektor postępuje zgodnie z § 5 niniejszych Standardów.

4) Zasady korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych

1. Dzieci nie powinny przynosić do placówki prywatnych urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów, smartfonów, tabletów, smartwatchy, aparatów fotograficznych ani urządzeń umożliwiających nagrywanie obrazu lub dźwięku.

2. Zakaz, o którym mowa w pkt 1, nie dotyczy:

a) urządzeń medycznych służących do monitorowania stanu zdrowia dziecka;
b) urządzeń wykorzystywanych do komunikacji wspomagającej lub alternatywnej;
c) urządzeń wspierających funkcjonowanie dziecka z niepełnosprawnością;
d) sytuacji, w których dyrektor wyraził zgodę na korzystanie z urządzenia w określonym celu edukacyjnym, terapeutycznym lub opiekuńczym.

3. Zasady korzystania z urządzenia medycznego, wspomagającego komunikację albo funkcjonowanie dziecka ustala się indywidualnie z rodzicami lub opiekunami, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb dziecka.

4. Jeżeli dziecko przyniesie urządzenie elektroniczne bez wcześniejszego uzgodnienia, urządzenie powinno pozostać wyłączone lub zabezpieczone w sposób ustalony przez placówkę i zostać przekazane rodzicowi lub opiekunowi.

5. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub uszkodzenie urządzenia przyniesionego wbrew obowiązującym zasadom, z wyjątkiem przypadków, w których odpowiedzialność placówki wynika z przepisów prawa.

6. Dzieci mogą korzystać z urządzeń należących do placówki wyłącznie:

a) pod bezpośrednim nadzorem członka personelu;

b) w celach edukacyjnych, terapeutycznych lub związanych z realizacją zajęć;
c) w zakresie i czasie dostosowanym do ich wieku i potrzeb rozwojowych;
d) z wykorzystaniem materiałów uprzednio sprawdzonych przez nauczyciela lub specjalistę.

7. Niedopuszczalne jest samodzielne i niekontrolowane korzystanie przez dzieci z Internetu na urządzeniach należących do placówki.

8. Dzieci nie mogą instalować aplikacji, zmieniać ustawień urządzeń, korzystać z prywatnych kont personelu ani uzyskiwać dostępu do haseł placówki.

9. Bez odpowiedniej zgody oraz nadzoru personelu dzieci nie mogą fotografować, filmować ani nagrywać innych dzieci lub osób dorosłych.

5) Zabezpieczenie sieci i urządzeń należących do placówki

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa sieci i urządzeń elektronicznych wykorzystywanych w placówce odpowiada dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:

a) zabezpieczenie sieci hasłem;
b) ograniczenie dostępu dzieci do haseł i ustawień administracyjnych;
c) aktualizowanie systemów operacyjnych, aplikacji i programów;
d) stosowanie aktualnego oprogramowania zabezpieczającego;
e) kontrolowanie uprawnień użytkowników;
f) stosowanie, w miarę możliwości technicznych, zabezpieczeń ograniczających dostęp do treści szkodliwych lub niedostosowanych do wieku dzieci;
g) reagowanie na zgłoszone przypadki naruszenia bezpieczeństwa;
h) zapewnienie bezpiecznego usuwania danych z urządzeń wycofywanych z użytkowania.

3. Dostęp do Internetu udostępniany dzieciom powinien odbywać się wyłącznie za pośrednictwem urządzeń kontrolowanych przez placówkę i pod bezpośrednim nadzorem członka personelu.

4. Materiały prezentowane dzieciom na monitorach interaktywnych, komputerach, tabletach lub innych urządzeniach powinny zostać wcześniej sprawdzone przez nauczyciela i dostosowane do wieku, poziomu rozwoju oraz potrzeb dzieci.

5. Personel nie powinien korzystać przy dzieciach z prywatnych urządzeń do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków, jeżeli mogłoby to prowadzić do ujawnienia dzieciom nieodpowiednich treści lub naruszenia ich prywatności.

6. W przypadku korzystania ze stron internetowych, aplikacji lub platform cyfrowych personel powinien zwracać uwagę na:

a) zakres zbieranych danych;
b) wymagania wiekowe;
c) występowanie reklam i odnośników do zewnętrznych stron;
d) możliwość kontaktowania się z innymi użytkownikami;
e) zgodność treści z wiekiem i potrzebami dzieci;
f) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.

6) Szkodliwe treści i zagrożenia w Internecie

1. Za szkodliwe treści lub zagrożenia w Internecie uważa się w szczególności:

a) treści pornograficzne lub seksualne;
b) treści przedstawiające przemoc, okrucieństwo lub samookaleczenia;
c) treści promujące zachowania niebezpieczne, używanie substancji psychoaktywnych albo zaburzenia odżywiania;
d) treści nawołujące do nienawiści, dyskryminacji lub przemocy;
e) cyberprzemoc, nękanie, groźby, szantaż lub ośmieszanie;
f) materiały naruszające wizerunek lub prywatność dziecka;
g) próby nawiązania z dzieckiem kontaktu przez osobę dorosłą w celu seksualnym lub innym zagrażającym jego bezpieczeństwu;
h) podszywanie się pod dziecko lub przejęcie jego konta;
i) wyłudzanie danych, haseł, pieniędzy lub innych informacji;
j) niebezpieczne wyzwania, gry lub zachowania zachęcające do podejmowania ryzyka;
k) dezinformację i treści celowo wprowadzające dziecko w błąd.

2. Każdy członek personelu, który stwierdzi kontakt dziecka ze szkodliwą treścią lub zagrożeniem w Internecie, jest zobowiązany:

a) przerwać dostęp dziecka do treści lub kontaktu powodującego zagrożenie;
b) zapewnić dziecku spokój, bezpieczeństwo i wsparcie;
c) niezwłocznie poinformować dyrektora albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
d) sporządzić notatkę służbową;
e) w miarę możliwości zabezpieczyć informacje niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia;
f) postępować zgodnie z procedurą interwencji określoną w niniejszych Standardach.

3. Zabezpieczając informacje o zdarzeniu, można zachować w szczególności:

a) adres strony internetowej;
b) nazwę aplikacji, platformy lub konta;
c) datę i godzinę zdarzenia;
d) nazwę użytkownika lub identyfikator konta;
e) treść wiadomości;
f) zrzuty ekranu;
g) informacje o osobach uczestniczących w zdarzeniu.

4. Nie należy kopiować, pobierać, przesyłać ani rozpowszechniać materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dzieci. W takim przypadku należy zabezpieczyć dostępne informacje o miejscu ujawnienia materiału i niezwłocznie zawiadomić Policję.

5. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wstępnej oceny zdarzenia, ustala zakres niezbędnego wsparcia oraz decyduje o dalszych działaniach.

6. Rodzice lub opiekunowie dziecka są informowani o zdarzeniu i podjętych działaniach, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka i nie utrudni interwencji.

7. W przypadku cyberprzemocy należy objąć wsparciem dziecko doświadczające krzywdzenia oraz podjąć odpowiednie działania wobec dziecka, które dopuściło się cyberprzemocy.

8. Jeżeli zdarzenie może stanowić przestępstwo, zagraża dobru dziecka albo wymaga interwencji zewnętrznych instytucji, dyrektor postępuje zgodnie z § 4 i § 5 niniejszych Standardów.

9. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa sieci lub urządzenia placówka podejmuje działania techniczne służące w szczególności:

a) zablokowaniu dostępu do szkodliwej treści;
b) zmianie haseł;
c) zabezpieczeniu kont;
d) usunięciu złośliwego oprogramowania;
e) ograniczeniu skutków naruszenia;
f) zapobieganiu podobnym zdarzeniom w przyszłości.

10. Jeżeli doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, placówka postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą reagowania na naruszenia ochrony danych.

7) Działania profilaktyczne i edukacyjne

1. Placówka prowadzi działania profilaktyczne służące zapobieganiu przemocy rówieśniczej, cyberprzemocy oraz innym zagrożeniom związanym z korzystaniem z Internetu.

2. Działania profilaktyczne powinny być dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i mogą obejmować w szczególności:

a) rozmowy i zajęcia dotyczące emocji, granic osobistych i bezpiecznych relacji;
b) naukę rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
c) zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
d) omawianie zasad ochrony prywatności i wizerunku;
e) uczenie dzieci, jak i komu zgłaszać niepokojące sytuacje;
f) organizowanie działań związanych z Dniem Bezpiecznego Internetu;
g) udostępnianie dzieciom, rodzicom i personelowi materiałów edukacyjnych.

3. Personel przekazuje dzieciom, że nie ponoszą odpowiedzialności za otrzymanie szkodliwej treści, próbę kontaktu ze strony osoby dorosłej ani doświadczanie cyberprzemocy oraz że w każdej takiej sytuacji mogą zwrócić się o pomoc.

4. Rodzicom i opiekunom można przekazywać informacje i materiały dotyczące ochrony dzieci przed zagrożeniami cyfrowymi oraz zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych w domu.

§ 9
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1) Zasady ogólne

1. Placówka zapewnia ochronę wizerunku, prywatności i danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Utrwalanie, przechowywanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka powinno odbywać się z poszanowaniem jego godności, bezpieczeństwa, prywatności oraz najlepszego interesu.

3. Wizerunek dziecka nie może być wykorzystywany w sposób:

a) ośmieszający, poniżający lub przedstawiający dziecko w negatywnym świetle;
b) naruszający jego godność, prywatność lub inne dobra osobiste;
c) ujawniający informacje o jego stanie zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, materialnej lub prawnej;
d) umożliwiający niepożądaną identyfikację miejsca zamieszkania, planu dnia lub innych informacji mogących zagrozić jego bezpieczeństwu;
e) sprzeczny z celem, na który rodzic lub opiekun wyraził zgodę.

4. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się do fotografii, filmów, transmisji, nagrań obrazu i dźwięku oraz innych materiałów umożliwiających rozpoznanie dziecka.

5. Personel jest zobowiązany do reagowania na każde podejrzenie niewłaściwego utrwalania, wykorzystywania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka.

2) Zgoda na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku

1. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka przez placówkę w celach promocyjnych, informacyjnych lub związanych z publikowaniem relacji z działalności placówki odbywa się na podstawie uprzedniej, dobrowolnej i możliwej do wykazania zgody rodzica lub opiekuna prawnego, chyba że przepisy prawa przewidują inną podstawę.

2. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka:

a) nie może być warunkiem przyjęcia dziecka do placówki ani korzystania przez nie z edukacji, opieki lub zajęć;
b) powinna zostać wyrażona oddzielnie od innych oświadczeń i zgód;
c) powinna określać cel i sposób wykorzystania wizerunku;
d) powinna wskazywać miejsca lub kanały publikacji, w szczególności stronę internetową, media społecznościowe, materiały drukowane lub materiały promocyjne;
e) powinna zawierać informację o okresie wykorzystywania materiałów albo zasadach jego ustalania;
f) może zostać wycofana w dowolnym momencie.

3. Brak zgody lub jej wycofanie nie może powodować wobec dziecka ani jego rodziców lub opiekunów żadnych negatywnych konsekwencji.

4. Zgoda może zostać złożona w formie papierowej albo elektronicznej, jeżeli możliwe jest ustalenie osoby, która jej udzieliła, zakresu zgody i daty jej złożenia.

5. Zgoda na publikację w jednym miejscu nie oznacza zgody na publikację w innych kanałach. W szczególności zgoda na publikację wizerunku na stronie internetowej nie oznacza automatycznie zgody na publikację w mediach społecznościowych.

6. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem działań dokonanych przed jej wycofaniem. Po otrzymaniu informacji o wycofaniu zgody placówka zaprzestaje dalszego wykorzystywania wizerunku dziecka i w miarę możliwości usuwa go z materiałów pozostających pod jej kontrolą.

7. Rodzice i opiekunowie są informowani, że całkowite usunięcie materiału wcześniej opublikowanego w Internecie może nie być możliwe, w szczególności jeżeli został on skopiowany, udostępniony lub zapisany przez inne osoby.

8. Niezależnie od zgody rodzica lub opiekuna należy uwzględnić zdanie i reakcję dziecka. Jeżeli dziecko wyraźnie nie chce być fotografowane lub nagrywane, personel powinien uszanować jego sprzeciw, o ile utrwalenie wizerunku nie wynika z obowiązku prawnego albo szczególnie uzasadnionego celu związanego z ochroną dziecka.

9. Placówka prowadzi ewidencję udzielonych i wycofanych zgód albo stosuje inny sposób umożliwiający sprawdzenie, czy wizerunek danego dziecka może zostać wykorzystany w określonym celu.

3) Utrwalanie wizerunku podczas działalności placówki

1. Osoba wykonująca fotografie lub nagrania na zlecenie albo w imieniu placówki przed ich wykonaniem sprawdza, w miarę możliwości, zakres udzielonych zgód.

2. Materiały przedstawiające dzieci powinny koncentrować się na ich aktywnościach, osiągnięciach i wydarzeniach związanych z działalnością placówki.

3. Dzieci przedstawione na zdjęciach lub nagraniach powinny być ubrane, a sytuacja nie może:

a) naruszać ich intymności;
b) przedstawiać czynności higienicznych, pielęgnacyjnych lub związanych z korzystaniem z toalety;
c) ośmieszać, poniżać lub stygmatyzować dziecka;
d) przedstawiać dziecka w silnym kryzysie emocjonalnym, podczas udzielania pomocy medycznej albo w innej szczególnie trudnej sytuacji;
e) ujawniać informacji szczególnie chronionych.

4. Nie wykonuje się ani nie publikuje materiałów umożliwiających powiązanie wizerunku dziecka z informacjami o jego:

a) niepełnosprawności lub stanie zdrowia;
b) sytuacji materialnej albo rodzinnej;
c) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
d) udziale w interwencji związanej z krzywdzeniem;
e) innych okolicznościach, których ujawnienie mogłoby naruszyć jego prywatność lub bezpieczeństwo – chyba że jest to niezbędne, posiada odpowiednią podstawę prawną i służy dobru dziecka.

5. Należy unikać podpisywania fotografii i nagrań pełnym imieniem i nazwiskiem dziecka. Jeżeli podpisanie materiału jest uzasadnione, zakres ujawnionych danych należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

6. Personel nie może utrwalać wizerunku dziecka na prywatnych urządzeniach ani przechowywać go na prywatnych kontach, dyskach, skrzynkach pocztowych lub w prywatnych usługach internetowych.

7. Do wykonywania zdjęć lub nagrań na potrzeby placówki należy używać urządzeń należących do placówki albo urządzeń wykorzystywanych na zasadach określonych przez dyrektora, zapewniających odpowiednią ochronę materiałów.

8. Jeżeli w wyjątkowej sytuacji materiał zostanie utrwalony na urządzeniu prywatnym, powinien zostać niezwłocznie przekazany do wskazanego przez placówkę miejsca przechowywania oraz trwale usunięty z urządzenia prywatnego i powiązanych z nim kopii w chmurze.

4) Zdjęcia grupowe i wyjątki od obowiązku uzyskania zgody

1. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka co do zasady wymaga odpowiedniej zgody.

2. Zgoda może nie być wymagana, jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz albo publiczna impreza, a dziecko nie jest głównym ani wyróżnionym elementem materiału.

3. Wyjątku, o którym mowa w pkt 2, nie stosuje się automatycznie do każdego zdjęcia grupowego ani do każdej uroczystości przedszkolnej.

4. Jeżeli fotografia lub nagranie umożliwia łatwe rozpoznanie dziecka, dziecko zostało wyeksponowane, wykadrowane albo stanowi istotny element materiału, placówka powinna posiadać odpowiednią podstawę do rozpowszechniania jego wizerunku.

5. W przypadku wątpliwości, czy zachodzi ustawowy wyjątek od obowiązku uzyskania zgody, placówka odstępuje od publikacji materiału albo uzyskuje zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.

5) Fotograf, kamerzysta lub inna osoba zewnętrzna

1. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostaje powierzona fotografowi, kamerzyście albo innemu podmiotowi zewnętrznemu, placówka zapewnia bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zawarcie odpowiedniej umowy określającej cel, zakres i sposób wykonywania zdjęć lub nagrań;
b) określenie zasad dostępu do materiałów, ich przechowywania, przekazywania i usuwania;
c) zobowiązanie osoby lub podmiotu zewnętrznego do zachowania poufności i przestrzegania zasad ochrony dzieci;
d) ustalenie, czy konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
e) sprawdzenie zakresu zgód udzielonych przez rodziców lub opiekunów;
f) poinformowanie rodziców, opiekunów i dzieci o planowanej rejestracji wydarzenia;
g) zapewnienie, aby osoba zewnętrzna była możliwa do zidentyfikowania;
h) zapewnienie obecności członka personelu podczas kontaktu osoby zewnętrznej z dziećmi;
i) niedopuszczenie do pozostawania osoby zewnętrznej sam na sam z dzieckiem.

2. Osoba zewnętrzna może wykonywać materiały wyłącznie w zakresie uzgodnionym z placówką.

3. Osoba zewnętrzna nie może wykorzystywać materiałów z wizerunkiem dzieci do własnych celów, w szczególności w swoim portfolio, reklamie lub mediach społecznościowych, bez odrębnej podstawy prawnej i wymaganych zgód.

4. Po wykonaniu usługi materiały są przekazywane lub usuwane w terminie i w sposób określony w umowie.

6) Rejestrowanie wydarzeń przez rodziców, opiekunów i inne osoby

1. Przed rozpoczęciem uroczystości lub wydarzenia placówka informuje uczestników o zasadach wykonywania zdjęć i nagrań.

2. Rodzice, opiekunowie i inne osoby uczestniczące w wydarzeniu powinni zostać poinformowani, że:

a) mogą wykorzystywać wykonane przez siebie materiały na własny użytek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
b) publikowanie lub rozpowszechnianie materiałów przedstawiających inne dzieci może wymagać zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych;
c) materiały nie mogą naruszać godności, prywatności ani bezpieczeństwa dzieci;
d) nie należy publikować materiałów zawierających dane umożliwiające identyfikację dziecka bez odpowiedniej podstawy;
e) sprzeciw rodzica, opiekuna lub dziecka wobec utrwalania jego wizerunku powinien zostać uszanowany.

3. Jeżeli charakter wydarzenia, warunki lokalowe albo potrzeba ochrony dzieci tego wymagają, dyrektor może ograniczyć możliwość wykonywania zdjęć i nagrań przez uczestników albo wyznaczyć strefę, czas lub osobę odpowiedzialną za rejestrację.

4. Personel reaguje, jeżeli zauważy wykonywanie zdjęć lub nagrań w sposób naruszający bezpieczeństwo, godność, prywatność lub przyjęte zasady ochrony dzieci.

7) Przedstawiciele mediów

1. Przedstawiciel mediów lub inna osoba zamierzająca utrwalać wydarzenie w celu publikacji jest zobowiązana uzyskać uprzednią zgodę dyrektora.

2. Przed wyrażeniem zgody dyrektor ustala w szczególności:

a) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby dokonującej rejestracji;
b) nazwę reprezentowanej redakcji, instytucji lub podmiotu;
c) cel rejestracji;
d) zakres planowanych materiałów;
e) miejsce i sposób ich publikacji;
f) przewidywany okres wykorzystywania materiałów.

3. Przed dopuszczeniem przedstawiciela mediów do rejestracji placówka sprawdza, czy posiada odpowiednie zgody rodziców lub opiekunów dzieci, których wizerunek może zostać utrwalony i rozpowszechniony.

4. Personel nie przekazuje przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców lub opiekunów ani innych danych dotyczących dzieci bez odpowiedniej podstawy prawnej.

5. Przedstawiciel mediów nie może przebywać z dziećmi bez obecności członka personelu.

6. Jeżeli placówka nie posiada wymaganych zgód, może umożliwić rejestrację wydarzenia wyłącznie w sposób uniemożliwiający rozpoznanie dzieci, których zgoda nie obejmuje.

8) Publikowanie i przechowywanie materiałów

1. Przed opublikowaniem materiału osoba odpowiedzialna sprawdza:

a) czy placówka posiada odpowiednią podstawę do publikacji;
b) czy publikacja mieści się w zakresie udzielonej zgody;
c) czy materiał nie narusza godności, prywatności ani bezpieczeństwa dziecka;
d) czy materiał nie ujawnia zbędnych danych lub informacji o dziecku;

e) czy miejsce publikacji jest zgodne z treścią zgody;
f) czy nie została wycofana zgoda na wykorzystanie wizerunku danego dziecka.

2. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowuje się wyłącznie w miejscach wskazanych przez placówkę i zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Dostęp do materiałów posiadają jedynie osoby upoważnione i wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.

4. Materiałów nie należy przesyłać za pośrednictwem prywatnych kont poczty elektronicznej, prywatnych komunikatorów ani przechowywać w niezatwierdzonych usługach internetowych.

5. Okres przechowywania materiałów powinien być zgodny z celem, dla którego zostały zebrane, zakresem udzielonej zgody oraz obowiązującymi w placówce zasadami retencji danych.

6. Po ustaniu celu przetwarzania albo po upływie ustalonego okresu materiały usuwa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że istnieje inna podstawa prawna ich dalszego przechowywania.

9) Reagowanie na naruszenia

1. Każdy członek personelu, który zauważy niewłaściwe utrwalanie, przechowywanie, wykorzystywanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka, jest zobowiązany:

a) w miarę możliwości przerwać naruszenie;
b) zabezpieczyć informacje dotyczące zdarzenia;
c) niezwłocznie poinformować dyrektora;
d) sporządzić notatkę służbową.

2. Dyrektor podejmuje działania odpowiednie do rodzaju naruszenia, w szczególności:

a) zabezpiecza materiały i informacje dotyczące zdarzenia;
b) żąda usunięcia materiału lub ograniczenia jego dostępności;
c) kontaktuje się z administratorem strony, platformy lub serwisu;
d) informuje rodziców lub opiekunów dziecka, jeżeli jest to zgodne z jego dobrem;
e) zapewnia dziecku wsparcie;
f) przeprowadza ocenę, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych;
g) wdraża działania przewidziane w obowiązującej procedurze reagowania na naruszenia ochrony danych;
h) zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego naruszenia prawa.

3. Jeżeli naruszenie dotyczy materiałów przedstawiających dziecko w sytuacji seksualnej, intymnej albo mogących stanowić treści nielegalne, nie należy ich dalej kopiować, przesyłać ani rozpowszechniać. Należy zabezpieczyć dostępne informacje i niezwłocznie zawiadomić Policję.

4. Zdarzenie dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszych Standardów.

§ 10
Postanowienia końcowe

1) Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone Zarządzeniem nr …… Dyrektora Przedszkola …… z dnia …… r. i obowiązują od dnia wskazanego w tym zarządzeniu.
2) Standardy obowiązują cały personel placówki, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.
3) Standardy oraz ich skróconą wersję przeznaczoną dla dzieci udostępnia się na zasadach określonych w § 6.
4) Integralną część Standardów stanowią załączniki.
5) Zmiany Standardów wprowadza się w sposób właściwy dla ich przyjęcia.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich lub

sprawowaniem nad nimi opieki dyrektor wykonuje obowiązki określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Weryfikacji podlegają w szczególności:

1) pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, których obowiązki obejmują opiekę nad dziećmi lub regularny kontakt z nimi;
2) osoby zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych;
3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
4) praktykanci i stażyści;
5) wolontariusze;
6) specjaliści oraz inne osoby dopuszczane do działalności z dziećmi.

3. O konieczności przeprowadzenia weryfikacji decyduje rzeczywisty zakres wykonywanych czynności, a nie nazwa stanowiska ani podstawa zatrudnienia lub współpracy.

4. Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy lub innej działalności z dziećmi przed zakończeniem wymaganej weryfikacji i zgromadzeniem wszystkich dokumentów.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności z dziećmi dyrektor albo osoba przez niego upoważniona sprawdza, czy jej dane są zamieszczone:

1) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
2) w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.

2. W celu przeprowadzenia weryfikacji pozyskuje się od osoby następujące dane:

1) imię i nazwisko;
2) nazwisko rodowe;
3) numer PESEL, jeżeli został nadany;
4) datę urodzenia;
5) imię ojca;
6) imię matki.

3. Informację uzyskaną z Rejestru utrwala się w formie wydruku i załącza do:

1) akt osobowych pracownika albo
2) dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi – w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanta, stażysty, wolontariusza lub innej osoby współpracującej z placówką.

4. Jeżeli dane osoby znajdują się w którymkolwiek z Rejestrów, nie może ona zostać dopuszczona do pracy ani innej działalności z dziećmi.

§ 3

1. Osoba podlegająca weryfikacji przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:

1) przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego;
2) przestępstw określonych w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego;
3) przestępstw określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
4) odpowiadających wymienionym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.

2. Obowiązek przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego dotyczy wszystkich osób objętych art. 21 ustawy, a nie wyłącznie nauczycieli.

3. Informację z Krajowego Rejestru Karnego dołącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.

4. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego nie można zastąpić zwykłym oświadczeniem o niekaralności, z wyjątkiem przypadków dotyczących dokumentów zagranicznych określonych w § 4.

§ 4

1. Każda osoba podlegająca weryfikacji składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo jej obywatelstwa.

2. Osoba posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

3. Osoba, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska lub państwo jej obywatelstwa, przedkłada informację z rejestru karnego każdego z tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

5. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego albo prawo tego państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji, osoba składa oświadczenie:

1) o braku rejestru albo braku możliwości uzyskania informacji;
2) o braku skazania za czyny odpowiadające przestępstwom wymienionym w § 3 ust. 1;
3) o braku innych orzeczeń stwierdzających dopuszczenie się takich czynów;
4) o braku zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z małoletnimi.

6. Oświadczenia dotyczące państw zamieszkania oraz braku rejestru lub możliwości uzyskania informacji składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Oświadczenie powinno zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 5

1. Dokumentacja bezpiecznej rekrutacji obejmuje, odpowiednio:

1) wydruki informacji uzyskanych z Rejestrów;
2) informację z Krajowego Rejestru Karnego;
3) oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat;
4) informacje z rejestrów karnych państw obcych;
5) oświadczenie składane w przypadku braku rejestru lub możliwości uzyskania informacji;
6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia wymagane na danym stanowisku.

2. Dokumentację przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.

3. Dokumentację zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. W przypadku osoby kierowanej do placówki przez podmiot zewnętrzny dyrektor przed dopuszczeniem jej do działalności z dziećmi upewnia się, że obowiązki wynikające z art. 21 ustawy zostały prawidłowo wykonane.

5. Po zakończeniu weryfikacji osoba zostaje zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich i składa oświadczenie o zobowiązaniu do ich przestrzegania.

Wzór nr 1

Dane niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Imię i nazwisko: .....

Nazwisko rodowe: .....

Numer PESEL: .....

Data urodzenia: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

Oświadczam, że podane dane są zgodne z dokumentem tożsamości.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Wzór nr 2

Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

Ja, niżej podpisany/podpisana:

.....
imię i nazwisko

numer PESEL albo numer dokumentu tożsamości:

.....

oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat:

☐ nie zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa;

☐ zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następującym państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

1. .....

2. .....

3. .....

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Wzór nr 3

Oświadczenie składane w przypadku braku rejestru karnego lub niewydawania wymaganej informacji

Ja, niżej podpisany/po**dpisana:**

.....
imię i nazwisko

numer PESEL albo numer dokumentu tożsamości:

.....

oświadczam, że w państwie:

.....

☐ nie prowadzi się rejestru karnego;

☐ prawo tego państwa nie przewiduje sporządzania wymaganej informacji.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie byłem/nie byłam prawomocnie skazany/skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

2. nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego, że dopuściłem/dopuściłam się takich czynów;

3. nie ciąży na mnie obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich lub sprawowaniem nad nimi opieki.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia
notatki: .....

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej notatkę:
.....

3. Dane małoletniego:

Imię i nazwisko: .....

Grupa: .....

4. Data, godzina i miejsce zdarzenia albo uzyskania informacji:
.....

5. Źródło informacji o zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia:
.....
.....

6. Opis zdarzenia lub okoliczności wzbudzających podejrzenie krzywdzenia:
.....
.....
.....
.....

7. Zaobserwowany stan małoletniego, w szczególności jego zachowanie, samopoczucie lub widoczne obrażenia:
.....
.....
.....

8. Wypowiedzi małoletniego dotyczące zdarzenia:

Należy w miarę możliwości zapisać dokładne słowa małoletniego, bez ich interpretowania.

.....
.....
.....

9. Dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie małoletniego, jeżeli są znane:
.....

10. Dane świadków lub innych osób posiadających informacje o zdarzeniu:
.....
.....

11. Działania podjęte bezpośrednio po ujawnieniu zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia:
.....
.....
.....

12. Osoby lub instytucje powiadomione o zdarzeniu:

.....
(imię i nazwisko albo nazwa instytucji, data, godzina i sposób powiadomienia)

13. Informacja o udzieleniu małoletniemu pomocy medycznej lub wezwaniu służb ratunkowych, jeżeli było to konieczne: .....
.....

14. Informacja o zabezpieczonych dokumentach, wiadomościach, nagraniach lub innych materiałach:
.....
.....

15. Inne istotne informacje:
.....
.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej notatkę

Potwierdzenie przekazania notatki dyrektorowi albo osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń:

Data i godzina przyjęcia: .....

.....
podpis osoby przyjmującej notatkę

Ważne

Notatkę należy sporządzić niezwłocznie, w sposób rzeczowy i czytelny. Powinna ona zawierać ustalone fakty i dokonane obserwacje, bez stawiania diagnoz oraz formułowania niepotwierdzonych ocen. Nie należy samodzielnie prowadzić przesłuchania małoletniego ani zadawać mu pytań sugerujących odpowiedź.

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTERWENCJI

w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Numer karty: .....

1. Dane małoletniego

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Grupa: .....

Adres zamieszkania – jeżeli jest potrzebny do podjęcia interwencji:
.....

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych:
.....

Dane kontaktowe rodziców/opiekunów prawnych:
.....

2. Informacje dotyczące zgłoszenia

Data i godzina zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przyjmującej zgłoszenie:
.....

Osoba lub instytucja zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia:
.....

Forma uzyskania informacji:

☐ informacja przekazana przez małoletniego
☐ obserwacja pracownika
☐ informacja przekazana przez rodzica/opiekuna prawnego
☐ informacja przekazana przez inną osobę
☐ informacja przekazana przez instytucję
☐ inne: .....

3. Rodzaj podejrzewanego krzywdzenia

☐ przemoc fizyczna
☐ przemoc psychiczna
☐ przemoc seksualna
☐ zaniedbanie
☐ przemoc domowa
☐ przemoc rówieśnicza
☐ cyberprzemoc lub inne zagrożenie w sieci
☐ inne: .....

4. Opis zdarzenia lub okoliczności uzasadniających podjęcie interwencji

.....
.....
.....
.....

Czy sporządzono notatkę służbową?

☐ tak – data sporządzenia: .....
☐ nie

5. Ocena bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego

Czy zdrowie lub życie małoletniego było bezpośrednio zagrożone?

☐ tak
☐ nie
☐ nie można było jednoznacznie ustalić

Opis stanu małoletniego i stwierdzonego zagrożenia:
.....
.....

Działania podjęte w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa:
.....
.....

6. Osoba podejrzewana o krzywdzenie małoletniego

☐ rodzic lub opiekun prawny
☐ członek rodziny
☐ pracownik placówki
☐ inna osoba dorosła
☐ inny małoletni
☐ osoba nieznana

Imię i nazwisko – jeżeli jest znane:
.....

Relacja tej osoby z małoletnim:
.....

7. Przebieg interwencji

Data i godzina	Podjęte działanie lub dokonane ustalenie	Osoba odpowiedzialna	Podpis

8. Kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego

Data, godzina i sposób kontaktu:
.....

Osoba prowadząca rozmowę:
.....

Osoby uczestniczące w rozmowie:
.....

Najważniejsze ustalenia i działania uzgodnione podczas rozmowy:
.....
.....
.....

*Nie wypełnia się tej części, jeżeli poinformowanie rodzica lub opiekuna prawnego mogłoby zagrozić bezpieczeństwu małoletniego albo utrudnić prowadzenie postępowania przez właściwe organy.

9. Zawiadomione służby lub instytucje

☐ numer alarmowy 112
☐ pogotowie ratunkowe – numer 999
☐ Policja
☐ prokuratura
☐ sąd opiekuńczy
☐ ośrodek pomocy społecznej
☐ zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieskie Karty”
☐ inne: .....

Data, godzina i sposób zawiadomienia:
.....

Nazwa jednostki i dane osoby przyjmującej zgłoszenie – jeżeli zostały podane:
.....

Dane osoby dokonującej zawiadomienia:
.....

10. Pomoc udzielona małoletniemu

☐ pomoc medyczna

☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczna
☐ wsparcie wychowawcy lub innego pracownika placówki
☐ opracowanie planu wsparcia małoletniego
☐ inne: .....

Opis udzielonego wsparcia:
.....
.....

11. Dokumenty i materiały związane z interwencją

☐ notatka służbowa
☐ plan wsparcia małoletniego
☐ zawiadomienie Policji lub prokuratury
☐ zawiadomienie sądu opiekuńczego
☐ formularz „Niebieska Karta – A”
☐ korespondencja z rodzicami lub instytucjami
☐ inne: .....

Miejsce przechowywania dokumentacji:
.....

12. Monitorowanie sytuacji małoletniego

Data	Sposób monitorowania i poczynione ustalenia	Osoba odpowiedzialna	Podpis

13. Zakończenie interwencji

Data zakończenia interwencji: .....

Podstawa zakończenia interwencji oraz jej rezultat:
.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji

.....
data i podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

.

Sąd Rejonowy w ..... ……
Wydział Rodzinny i Nieletnich miejscowość i data
adres: .....

Zawiadamiający:
.....
(pełna nazwa i adres placówki)

reprezentowany przez:
.....
(imię i nazwisko dyrektora)

Małoletni:
.....
(imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

Rodzice/opiekunowie prawni małoletniego:
1. .....
(imię, nazwisko i adres – jeżeli jest znany)

2. .....
(imię, nazwisko i adres – jeżeli jest znany)

ZAWIADOMIENIE O ZAGROŻENIU DOBRA DZIECKA
oraz wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Na podstawie art. 572 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego zawiadamiam o okolicznościach wskazujących na zagrożenie dobra małoletniego:

.....
(imię i nazwisko małoletniego)

Jednocześnie wnoszę o:

1. wgląd w sytuację rodzinną i opiekuńczą małoletniego;
2. zbadanie, czy dobro małoletniego jest należycie chronione;
3. podjęcie przez sąd odpowiednich czynności oraz wydanie zarządzeń koniecznych do ochrony dobra małoletniego.

UZASADNIENIE

Małoletni .....
uczęszcza do .....
od dnia .....

W toku sprawowania opieki nad małoletnim pracownicy placówki zaobserwowali lub uzyskali następujące informacje:

.....
.....
.....
.....

Okoliczności wskazujące na możliwość zagrożenia dobra małoletniego obejmują:

.....
.....
.....
.....

Podjęte przez placówkę działania:

.....
.....
.....
.....

Rezultaty podjętych działań oraz aktualna sytuacja małoletniego:

.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze opisane okoliczności, placówka uznaje, że zachodzi potrzeba zbadania sytuacji rodzinnej i opiekuńczej małoletniego oraz podjęcia działań służących ochronie jego dobra.

Osobą mogącą udzielić dodatkowych informacji jest:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko oraz służbowe dane kontaktowe)

Załączniki

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
pieczęć i podpis dyrektora placówki

*Informacja dotycząca wypełnienia zawiadomienia

W uzasadnieniu należy opisać konkretne fakty, zaobserwowane zachowania i uzyskane informacje. Nie należy stawiać diagnoz ani formułować niepotwierdzonych oskarżeń. Jeżeli przytoczone zostają wypowiedzi małoletniego, powinny być zapisane możliwie dokładnie, bez ich interpretowania.

Do zawiadomienia można dołączyć w szczególności notatki służbowe, kartę interwencji, informacje dotyczące frekwencji, dokumentację podejmowanych działań oraz inne materiały mające znaczenie dla oceny sytuacji małoletniego. Dokumenty należy przekazywać z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko, funkcja lub charakter współpracy z placówką)

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w:

   .....
   (nazwa placówki)

2. treść Standardów oraz wynikające z nich obowiązki są dla mnie zrozumiałe;

3. zobowiązuję się do przestrzegania Standardów, w szczególności zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz procedur podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego;

4. wiem, komu i w jaki sposób należy zgłaszać podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub naruszenie przyjętych zasad;

5. zobowiązuję się do ochrony danych osobowych i informacji dotyczących małoletnich oraz do zachowania poufności, z wyjątkiem sytuacji, w których przekazanie informacji jest konieczne w celu ochrony małoletniego lub wykonania obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

6. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych placówki albo zasadach właściwych dla rodzaju łączącego mnie z placówką stosunku prawnego.

Potwierdzam również, że miałem/am możliwość zadawania pytań dotyczących stosowania Standardów i uzyskałem/am potrzebne wyjaśnienia.

Data zapoznania ze Standardami: .....

Data szkolenia lub instruktażu – jeżeli zostały przeprowadzone:
.....

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejscowość i data

Prokuratura Rejonowa w .....
albo
Komenda Powiatowa/Rejonowa/Miejska Policji
w .....

adres: .....

Zawiadamiający:

.....
(pełna nazwa i adres placówki)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej zawiadomienie)

Dane kontaktowe:

.....

ZAWIADOMIENIE

O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

Niniejszym zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

.....
(imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia – jeżeli jest znana)

przez:

.....
(dane osoby podejrzewanej – jeżeli są znane)

Wnoszę o podjęcie czynności przewidzianych prawem, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zapewnienie małoletniemu właściwej ochrony.

UZASADNIENIE

W dniu ..... placówka uzyskała informację o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

Informacja została uzyskana w następujący sposób:

.....
.....
.....

Opis zdarzenia oraz okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa:

.....
.....
.....
.....

Wypowiedzi małoletniego dotyczące zdarzenia – jeżeli zostały przekazane:

.....
.....
.....

Zaobserwowany stan małoletniego, w tym jego zachowanie, samopoczucie lub widoczne obrażenia:

.....
.....
.....

Przypuszczalna data, godzina i miejsce zdarzenia – jeżeli są znane:

.....

Dane osób mogących posiadać informacje dotyczące zdarzenia:

.....
.....

Działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu:

.....
.....
.....

Informacje o zabezpieczonych dokumentach, wiadomościach, nagraniach lub innych materiałach:

.....
.....

Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony placówki jest:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko i służbowe dane kontaktowe)

ZAŁĄCZNIKI

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
pieczęć i podpis dyrektora albo innej upoważnionej osoby

**Informacja dotycząca wypełnienia zawiadomienia*

1. W zawiadomieniu należy przedstawić ustalone fakty, zaobserwowane zachowania i uzyskane informacje, unikając niepotwierdzonych ocen.
2. Wypowiedzi małoletniego należy zapisać możliwie dokładnie, bez ich interpretowania.
3. Jeżeli placówka nie jest pewna kwalifikacji prawnej czynu, nie musi wskazywać konkretnego artykułu Kodeksu karnego. Ocena prawna zdarzenia należy do Policji lub prokuratury.
4. Do zawiadomienia można dołączyć w szczególności notatkę służbową, kartę interwencji, wydruki wiadomości, dokumentację fotograficzną, nagrania lub dokumentację medyczną, jeżeli placówka zgodnie z prawem znajduje się w ich posiadaniu.
5. Kopię zawiadomienia wraz z potwierdzeniem jego złożenia należy przechowywać w dokumentacji interwencji z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Numer planu: .....

1. Dane małoletniego

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Grupa: .....

2. Podstawa opracowania planu

Data ujawnienia krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia:
.....

Krótki opis sytuacji stanowiącej podstawę udzielenia wsparcia:

.....
.....
.....

Numer karty interwencji – jeżeli został nadany:
.....

3. Osoby opracowujące plan

1. .....
(imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja)

2. .....
(imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja)

3. .....
(imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja)

Osoba odpowiedzialna za koordynowanie realizacji planu:

.....

4. Rozpoznane potrzeby małoletniego

☐ zapewnienie poczucia bezpieczeństwa na terenie placówki
☐ wsparcie emocjonalne
☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczna
☐ pomoc medyczna
☐ ograniczenie kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie
☐ wsparcie w relacjach z rówieśnikami
☐ dostosowanie organizacji pobytu dziecka w placówce
☐ wsparcie rodziny w uzyskaniu specjalistycznej pomocy
☐ inne: .....

Opis potrzeb małoletniego:

.....
.....
.....

5. Cele udzielanego wsparcia

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

6. Zaplanowane działania

Działanie lub forma wsparcia	Osoba odpowiedzialna	Termin rozpoczęcia i częstotliwość	Przewidywany czas realizacj	

|

7. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu na terenie placówki

.....
.....
.....

Osoby, które powinny zostać poinformowane o ustalonych zasadach w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego:

.....
.....

8. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi

Sposób włączenia rodziców lub opiekunów prawnych w realizację planu:

.....
.....
.....

Ustalenia dokonane z rodzicami lub opiekunami prawnymi:

.....
.....

Rodzica lub opiekuna prawnego nie włącza się w realizację planu w zakresie, w którym mogłoby to zagrozić bezpieczeństwu małoletniego albo utrudnić działania właściwych służb lub organów.

9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

☐ poradnia psychologiczno-pedagogiczna
☐ ośrodek pomocy społecznej
☐ podmiot leczniczy
☐ Policja lub prokuratura
☐ sąd opiekuńczy
☐ zespół interdyscyplinarny
☐ inny podmiot: .....

Zakres współpracy lub udzielonego wsparcia:

.....
.....

10. Uwzględnienie zdania małoletniego

Sposób uwzględnienia potrzeb, odczuć i zdania małoletniego, stosownie do jego wieku, stopnia rozwoju i możliwości komunikacyjnych:

.....
.....
.....

11. Monitorowanie realizacji planu

Termin pierwszej oceny skuteczności działań:
.....

Sposób monitorowania sytuacji małoletniego:

.....
.....

Data oceny	Ustalenia dotyczące sytuacji małoletniego i skuteczności wsparcia	Potrzebne zmiany w planie	Podpis

12. Zakończenie realizacji planu

Data zakończenia realizacji planu:
.....

Powód zakończenia oraz końcowa ocena sytuacji małoletniego:

.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby koordynującej realizację planu

.....
data i podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w .....

REJESTR ZGŁOSZEŃ, INCYDENTÓW, ZDARZEŃ I INTERWENCJI

DOTYCZĄCYCH MAŁOLETNICH

Rok: .....

Lp.	Numer sprawy	Data zgłoszenia	Oznaczenie małoletniego	Rodzaj zgłoszenia lub zdarzenia	Osoba lub podmiot zgłaszający	Osoba przyjmująca zgłoszenie	Podjęte działania	Zawiadomione organy lub instytucje	Data zakończenia interwencji	Miejsce przechowywania dokumentacji
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Zasady prowadzenia rejestru

1. Rejestr prowadzi dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i dokumentowanie interwencji.
2. Każdej sprawie nadaje się indywidualny numer, np. **1/2026/SOM**.
3. W rubryce „Oznaczenie małoletniego" należy zastosować dane lub identyfikator umożliwiający powiązanie wpisu z indywidualną dokumentacją interwencji. Zakres wpisywanych danych należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
4. W rubryce „Rodzaj zgłoszenia lub zdarzenia" można wskazać w szczególności:
    1. podejrzenie przemocy fizycznej;
    2. podejrzenie przemocy psychicznej;
    3. podejrzenie przemocy seksualnej;
    4. zaniedbanie;
    5. przemoc domową;
    6. przemoc lub krzywdzenie między dziećmi;
    7. cyberprzemoc albo inne zagrożenie w Internecie;
    8. naruszenie zasad bezpiecznych relacji przez członka personelu;
    9. inne zdarzenie zagrażające dobru dziecka.
5. W rejestrze zamieszcza się wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji sprawy i kontroli przebiegu interwencji.
6. Szczegółowego opisu zdarzenia, wypowiedzi dziecka, informacji o jego stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych nie zamieszcza się w rejestrze. Informacje te należy umieszczać w notatce służbowej, karcie interwencji i pozostałej indywidualnej dokumentacji sprawy.
7. W przypadku zawiadomienia właściwych organów lub instytucji należy wskazać ich nazwę oraz datę dokonania zawiadomienia, np. Policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej albo zespół interdyscyplinarny.
8. Jeżeli interwencja pozostaje w toku, w rubryce dotyczącej daty jej zakończenia wpisuje się: **„interwencja w toku"**. Po zakończeniu działań wpis należy uzupełnić.
9. W rubryce „Miejsce przechowywania dokumentacji" należy podać oznaczenie teczki, segregatora, szafy, systemu elektronicznego albo inne oznaczenie pozwalające osobie upoważnionej odnaleźć dokumentację bez ujawniania jej treści w rejestrze.
10. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej albo elektronicznej.
11. Rejestr przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.
12. Rejestru nie udostępnia się rodzicom, opiekunom, członkom personelu ani innym osobom nieupoważnionym, z wyjątkiem przypadków, w których obowiązek udostępnienia wynika z przepisów prawa albo żądania uprawnionego organu.

.....
imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej rejestr

.....
data rozpoczęcia prowadzenia rejestru