

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 23 W RYBNIKU

Obowiązujące od 1.09.2026 r.

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 23 W RYBNIKU

PREAMBUŁA

Celem Przedszkola nr 23 w Rybniku jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne. Pracownicy przedszkola realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.
Standardy ochrony dzieci zostały opracowane na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 160).

STANDARDY

I. STANDARDY: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

a) Dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach instytucji).
b) Jest zatwierdzona przez organ zarządzający instytucją, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo organizacji/instytucji.
c) Kierownictwo instytucji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
d) Standardy ochrony dzieci jasno i kompleksowo określają:
   · zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
   · sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
   · zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko
   · zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
   · zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
   · zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
   · zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania.
e) Standardy są opublikowane na stronie internetowej instytucji oraz w jej siedzibie i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały.

f) Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

II. PERSONEL: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników.

a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
b) Instytucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
d) Instytucja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów.
e) Instytucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
   · rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
   · procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
   · odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
   · procedury „Niebieskiej Karty", a zasady przygotowania personelu oraz sposób dokumentowania tej czynności zostały określone.
f) Cały personel instytucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
   · dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
   · opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
g) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

III. PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

a) Instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
b) Instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

c) W instytucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
d) Instytucja opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
e) Instytucja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.

IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

a) Przyjęte Standardy ochrony dzieci są weryfikowane raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.
b) W ramach weryfikacji Standardów instytucji konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
c) Instytucja w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ I
OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§1

Przedszkole - placówka oświatowa nr 23 w Rybniku, ul. Górnośląska 21, 44-270 Rybnik
Pracownikiem przedszkola - jest każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym także o charakterze cywilnoprawnym, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dzieckiem.
Małoletnim - jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
Opiekunem dziecka - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka - to pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełnej władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia miedzy rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).
Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynator) - to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
Krzywdzenie - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
Zespół Interwencyjny - to zespół powołany przez Koordynatora Standardów w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zespół psychologiczno-pedagogiczny – w skład zespołu wchodzi pedagog specjalny i psycholog.
Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
Przemoc - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci lub zakłócają ich optymalny rozwój, wykorzystują przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszającą prawa lub dobra dziecka, narażając je na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienia i krzywdy.
Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, którego skutkiem są złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
Przemoc emocjonalna - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.
Przemoc seksualna - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.
Wykorzystywanie seksualne - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
Ofiara przemocy – osoba doświadczająca przemocy, często słabsza fizycznie lub psychicznie od sprawcy, doświadczająca chronicznego poczucia zagrożenia i bezsilności powodujące zaburzenia nastroju, zaniżoną samoocenę lub nadmierne poczucie winy.

ROZDZIAŁ II
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECI

§1

1. Pracownicy Przedszkola nr 23 w Rybniku posiadają wiedzę - są przeszkoleni i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele i specjaliści pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu zawarte w rozdziale 4 niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ III
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

§1

1. Dyrektor przedszkola zatrudnia pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do danego stanowiska, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy Kandydat na pracownika przedstawia CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Dyrektor przedszkola musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze oprócz odpowiednich kwalifikacji do pracy z dziećmi były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać dokumentów dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
   c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata na pracownika o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata wyrażona w formie pisemnej. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu przedszkola.

   Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata:
   a) imię i nazwisko,
   b) pesel,
   c) imię ojca i matki,
   d) nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Przed zatrudnieniem pracownika przedszkola kandydat musi przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 10 ust. 8a w związku z ust. 5 pkt.4 ustawy Karta Nauczyciela.
6. Dopuszczenie osób prowadzących warsztaty, zajęcia edukacyjne, spektakle teatralne, kierowców autokarów, którzy nie są kandydatami na pracowników, odbywa się na zasadzie opisanej w punkcie 4 i 5. Zamiast zaświadczenia o niekaralności podpisują oświadczenie o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym. Osoby, które nie poddają się takiej weryfikacji nie mogą zostać dopuszczone do zajęć z dziećmi.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Dzieci co potwierdza składając stosowne oświadczenie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI PLACÓWKI A DZIEĆMI

§1

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

2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby:
   - akceptuje dziecko, uznaje jego prawa, pozwala mu wyrażać swoje poglądy, rozwija samodzielność myślenia,
   - traktuje indywidualnie każde dziecko starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
4. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.
5. Bezpośredni kontakt pracownika z dzieckiem dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za jego zgodą.
6. Pracownicy zwracają się do dziecka z szacunkiem, używając języka dostosowanego do możliwości rozwojowych dziecka.
7. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.
8. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1).

RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

§2

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Należy równo traktować wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przynależność religijną i przekonania.

KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

§3

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Można mówić wzmocnionym głosem w celach porządkowych, informacyjnych, aby być usłyszanym, ale nie wolno krzyczeć.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

§4

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach, które są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.
5. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren placówki bez zgody pracownika.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nie dopuszcza się do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.
7. Wobec dzieci nie stosuje się kar. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy w celu uspokojenia emocji.
8. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

§5

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Każde działanie musi być uzasadnione.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Dozwolone jest przytrzymywanie dziecka przez personel placówki w sytuacjach tego wymagających np. zagrażających zdrowiu dziecka (szczególnie dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności).
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety oraz:
  - pomocy dziecku z orzeczeniem w czynnościach higienicznych jeśli sytuacja tego wymaga;
  - pomocy dziecku z orzeczeniem w spożywaniu posiłków;
  - pomocy dziecku z orzeczeniem w poruszaniu się po placówce;
  - innym dzieciom w nagłych wypadkach (np. wymioty, problemy zdrowotne).

Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

- Dzieci są zachęcane a nie zmuszane do spożywania posiłków, same decydują o tym ile chcą zjeść.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W GRUPIE PRZEDSZKOLNEJ

§6

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Pracownicy przedszkola

kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji. Wszyscy pracownicy przedszkola w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Pracownicy przedszkola uczą dzieci zachowań pożądanych - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.

ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE W RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§7

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- obrażanie kolegi/koleżanki,
- wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie,
- wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki,
- używanie niecenzuralnych słów,
- dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych.

KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

§8

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi, rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
5. Gdy zaistnieje potrzeba założenia konta grupowego na komunikatorze czy profilu w mediach społecznościowych – jest to możliwe za zgodą dyrekcji placówki. Założone

konta służą wyłącznie do przesyłania informacji związanych z procesem edukacyjno – wychowawczym.

ROZDZIAŁ V
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§1

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola.

1. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Zespół psychologiczno-pedagogiczny powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami (załącznik nr 3) oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
   b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Koordynator powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, wicedyrektor, pedagog specjalny i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez zespół psychologiczno-pedagogiczny oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje dyrektor placówki lub osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora/wicedyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji

(prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

10. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę i pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 4) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału rodzinnego i nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej (załącznik nr 5) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Przedszkola nr 23 w Rybniku.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 6) do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW

§2

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem oraz rówieśnikami podejrzanymi o krzywdzenie dziecka, a następnie opracowuje plan pomocy zmierzający do wyeliminowania niepożądanego zachowania w grupie.
3. Wychowawca zgłasza problem psychologowi w celu udzielenia pomocy krzywdzonemu dziecku oraz przeprowadzenia rozmów z krzywdzącymi rówieśnikami.
4. O zaistniałym fakcie zostają powiadomieni opiekunowie dziecka krzywdzonego oraz dziecka krzywdzącego.
5. Dopuszcza się powołanie przez Dyrektora zespołu wychowawczego, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, psycholog, pedagog specjalny i inni nauczyciele przedszkola, którzy mogą przyczynić się do rozwiązania problemu.

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU PRZEZ PRACOWNIKA

§3

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem przedszkola na temat określonego zdarzenia, a następnie zarządza obserwację pracy podejrzewanego o krzywdzenie dziecka pracownika i odsuwa go od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Po analizie zebranych danych, przekazaniu uwag i poznaniu wersji wydarzeń podejrzanego o krzywdzenie dziecka przez pracownika, dyrektor przeprowadza z nim rozmowę w celu zaplanowania dalszych działań mających na celu ochronę dziecka przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany o przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne, dyrektor ponadto podejmuje następujące działania:

1. Skierowanie na konsultację psychologiczną,
2. Powiadomienie opiekunów dziecka,
3. Powiadomienie prokuratury,
4. Skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§1

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępnianie wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienie tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (D.U.2005 Nr 180 poz. 1493) lub w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków organów sprawujących nadzór pedagogiczny i organów prowadzących określonych w art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.
4. Pracownik przedszkola jest obowiązany do zachowania w poufności informacji o dziecku uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia dziecka lub jeśli rodzic/opiekun prawny wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji albo jeśli przewidują to przepisy szczególne, pracownik przedszkola może ujawnić informacje o dziecku opisane w punkcie 4.

6. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§2

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach prawnych.

2. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka i zapytać o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku otrzymania zgody pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Interes dziecka, jego prawa i wolności mają w tym zakresie charakter nadrzędny.
2. Wizerunek dziecka jest jego daną osobową, a także dobrem osobistym chronionym przepisami Kodeksu cywilnego. Rozpowszechnianie wizerunku bez podstawy prawnej może skutkować roszczeniami z tytułu naruszenia dóbr osobistych.
3. Przedszkole zachowuje szczególną ostrożność przy publikowaniu zdjęć i nagrań dzieci oraz uświadamia pracowników i rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniach związanych z nadmiernym rozpowszechnianiem wizerunku (hejt, kpiny, cyberprzemoc, przestępstwa na tle seksualnym, kradzież tożsamości).
4. Zasady niniejszego rozdziału dotyczą utrwalania, wykorzystywania, rozpowszechniania, udostępniania, przechowywania i usuwania wizerunku dziecka, w szczególności w postaci:
   a) fotografii, nagrań wideo, relacji „na żywo”, materiałów promocyjnych i wywiadów,
   b) publikacji w Internecie – na stronie internetowej, w BIP, mediach społecznościowych, kanałach wideo i chmurach współdzielonych,
   c) publikacji drukowanych i materiałów na nośnikach fizycznych – kroniki, gazetek, plakatów, ulotek, folderów, gablot, tablic, tablo, zdjęć grupowych i wystaw prac,
   d) materiałów z wydarzeń – konkursów, wycieczek, zawodów, uroczystości i zebrań.
5. Szczegółowe zasady wykorzystania wizerunku i danych osobowych określa System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Przedszkolu nr 23 w Rybniku, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora z dnia 15.07.2026 r. (dalej: SZBI).

§2
PODSTAWY WYKORZYSTANIA WIZERUNKU DZIECKA

1. Przed każdym wykorzystaniem wizerunku dziecka należy ustalić właściwą podstawę prawną.
2. Bez zgody rodzica/opiekuna prawnego dopuszczalne jest:
   a) wykorzystanie wizerunku dziecka w przestrzeni wewnętrznej przedszkola w celach dydaktyczno-wychowawczych, jako zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – np. zdjęcie z wręczenia nagród na tablicy osiągnięć,

wizerunek w kronice przedszkola, tablo, zdjęcie grupowe, podpis z imieniem, nazwiskiem i grupą pod pracą dziecka, podpisana szafka. Rodzic/opiekun prawny może wnieść sprzeciw z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją dziecka,

b) rozpowszechnianie wizerunku dziecka stanowiącego jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza (art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) – gdy dziecko nie jest dominującym elementem ujęcia, zdjęcie nie jest pozowane i zostało wykonane bez zbliżeń na dziecko lub małą grupę dzieci (np. panorama sali podczas uroczystości, ujęcie z tyłu, daleki plan na wycieczce), z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego jest wymagana w szczególności przy:
   a) publikacji wizerunku lub danych osobowych dziecka w Internecie – np. post w mediach społecznościowych, zdjęcie grupowe na stronie internetowej, film w serwisie YouTube, transmisja wydarzenia online, publiczny newsletter, publikacja danych laureata konkursu,
   b) materiałach promocyjnych kierowanych na zewnątrz, w tym materiałach dla gości oraz zdjęciach eksponowanych w miejscach ogólnodostępnych (np. korytarz przy wejściu, poczekalnia).
4. Jeżeli dziecko jest rozpoznawalne, a materiał ma zostać opublikowany w Internecie, wymagana jest zgoda – także wtedy, gdy wizerunek mógłby zostać uznany za szczegół całości.
5. Każda dodatkowa informacja publikowana wraz z wizerunkiem (np. imię, nazwisko, grupa, wiek) jest odrębną daną osobową, a jej publikacja wymaga analogicznej podstawy prawnej.

§3
ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

1. Przedszkole zbiera pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną. Zgoda obowiązuje przez okres w niej wskazany, nie dłużej niż do zakończenia edukacji dziecka w przedszkolu.
2. Zgoda:
   a) jest zrozumiała i określa kanały publikacji, cel, kontekst, okres i zakres wykorzystania wizerunku, sposób przechowywania materiałów oraz ryzyko związane z publikacją zdjęć i nagrań w Internecie,
   b) nie jest łączona z innymi oświadczeniami,
   c) może zostać w każdej chwili wycofana, a jej wycofanie jest równie łatwe jak udzielenie.
3. Wzór zgody stanowi załącznik nr 8A do SZBI. Udzielone zgody są ewidencjonowane w rejestrze zgód na wykorzystanie wizerunku (załącznik nr 8C do SZBI).
4. Zgodę w imieniu dziecka wyraża wyłącznie rodzic/opiekun prawny. Ani dyrektor, ani nauczyciel nie jest upoważniony do wyrażenia takiej zgody. Dotyczy to również konkursów, zawodów i innych wydarzeń organizowanych przez inne placówki – za przetwarzanie danych, w tym wizerunku, odpowiada wówczas organizator wydarzenia.
5. Rodzice/opiekunowie prawni i dzieci są zawsze informowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane. Wydarzenia cykliczne są ujęte w wykazie przedstawianym rodzicom/opiekunom prawnym na początku roku szkolnego.

6. Zgoda rodzica nie jest równoznaczna ze zgodą dziecka. Pracownik pyta dziecko o zgodę na zrobienie i publikację zdjęcia lub nagrania i szanuje jego zdanie, jeżeli nie chce ono znaleźć się na zdjęciu lub nagraniu.

§4
BEZPIECZEŃSTWO WIZERUNKU DZIECKA

1. Zabrania się utrwalania i publikowania materiałów mogących naruszać godność, prywatność lub bezpieczeństwo dziecka, w szczególności ukazujących dziecko nieubrane lub w niepełnym ubraniu, w trakcie czynności higienicznych, podczas wizyty w gabinecie specjalistycznym, w sytuacjach emocjonalnych, dyscyplinujących, wstydliwych, konfliktowych, ośmieszających lub krępujących albo w negatywnym kontekście.
2. Wraz z wizerunkiem dziecka nie publikuje się informacji umożliwiających jego profilowanie (np. adresu, harmonogramu pobytu). Informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, materialnej lub prawnej, nie łączy się z jego wizerunkiem – również w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole – chyba że rodzic/opiekun prawny wyrazi na to zgodę.
3. Przed publikacją sprawdza się tło zdjęcia lub nagrania (tablice z danymi, listy dzieci, dokumenty) oraz usuwa z plików metadane (np. dane o geolokalizacji).
4. Przy publikacji, zwłaszcza w Internecie, przedszkole stosuje następujące zasady ograniczające ryzyko:
   a) preferuje się ujęcia grupowe i sytuacyjne, koncentrujące się na czynnościach wykonywanych przez dzieci, a nie na pojedynczych osobach,
   b) co do zasady nie podpisuje się wizerunku dziecka imieniem i nazwiskiem; jeżeli podpis jest uzasadniony i objęty zgodą, stosuje się zasadę minimalizacji danych (np. imię, imię i grupa, imię i tytuł laureata konkursu),
   c) ogranicza się czas dostępności publikacji (np. usunięcie po zakończeniu roku szkolnego lub etapu edukacyjnego).
5. Podejrzenie lub zgłoszenie niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dziecka zgłasza się i rejestruje tak jak inne sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§5
WYCOFANIE ZGODY I OKRES WYKORZYSTANIA WIZERUNKU

1. Po wycofaniu zgody przedszkole niezwłocznie wstrzymuje dalsze wykorzystanie wizerunku dziecka, przegląda publikacje oraz usuwa lub anonimizuje materiały, o ile nie istnieje inna podstawa prawna ich dalszego przetwarzania.

2. Jeżeli wizerunek został upubliczniony, przedszkole podejmuje rozsądne działania, aby poinformować inne podmioty przetwarzające kopie lub odnośniki do materiałów o konieczności ich usunięcia.
3. Przy dużej liczbie materiałów przedszkole może poprosić o doprecyzowanie żądania (np. przybliżony okres publikacji, wydarzenie, opis ujęcia, link). Prośba o doprecyzowanie nie wstrzymuje usuwania materiałów, które przedszkole jest w stanie zidentyfikować samodzielnie.

4. Materiałów drukowanych zawierających wizerunek dziecka nie rozpowszechnia się dalej, a wobec materiałów już rozpowszechnionych przedszkole podejmuje racjonalne działania ograniczające.
5. Wizerunek dziecka wykorzystuje się tak długo, jak jest to niezbędne do osiągnięcia celu i istnieje podstawa prawna. Wizerunek dzieci, które opuściły przedszkole, nie jest publikowany bez ponownej zgody.

§6
ZASADY W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECKA

1. W przypadku niewyrażenia zgody przez dziecko lub rodzica/opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka przedszkole respektuje tę decyzję.
2. Odmowa lub wycofanie zgody nie może wiązać się dla dziecka z żadnymi negatywnymi konsekwencjami, w szczególności z wykluczeniem z aktywności.
3. Pracownicy przedszkola ustalają z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła rozpoznać dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być dla dziecka wykluczające.

§7
SESJE FOTOGRAFICZNE

1. Sesje fotograficzne z udziałem profesjonalnego fotografa mogą być organizowane w jednym z dwóch modeli:
   a) na podstawie umowy zawartej bezpośrednio między fotografem a rodzicami/opiekunami prawnymi – wówczas administratorem danych jest fotograf i to on odpowiada za ich przetwarzanie. Przedszkole udostępnia wyznaczoną strefę w określonym czasie, odpowiada za bezpieczeństwo organizacyjne i fizyczne, zapewnia alternatywne zajęcia dzieciom nieuczestniczącym w sesji i nie przekazuje fotografowi danych osobowych (list dzieci, danych kontaktowych),
   b) na zlecenie przedszkola – wówczas wymagane jest zawarcie z fotografem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Przedszkole ustala cele i zasady przetwarzania, wydaje fotografowi instrukcje oraz odpowiada za realizację obowiązku informacyjnego i posiadanie zgód.
2. Fotograf nie przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.

§8
REJESTROWANIE WIZERUNKU PRZEZ RODZICÓW I INNE OSOBY PRYWATNE

1. Rodzice/opiekunowie prawni i osoby bliskie mogą wykonywać zdjęcia i nagrania podczas wydarzeń w przedszkolu wyłącznie na użytek prywatny i w zakresie obejmującym własne dziecko.

2. Nie wolno utrwalać wizerunku innych dzieci w sposób pozwalający na ich identyfikację, w szczególności pojedynczego dziecka lub małej grupy dzieci niebędących członkami rodziny.
3. Przed wydarzeniem (ustnie lub w formie komunikatu przy wejściu) przedszkole informuje, że:
   a) osoby prywatne utrwalają wizerunek wyłącznie na własny użytek,
   b) publikowanie wizerunku innych dzieci, w tym w mediach społecznościowych i serwisach otwartych, bez zgody ich rodziców/opiekunów prawnych może naruszać ich prawa.

   Wzór komunikatu stanowi załącznik nr 8B do SZBI.
4. Przedszkole może wyznaczyć strefę fotografowania oraz ramy czasowe (np. 2–3 minuty na zdjęcia na początku i na końcu wydarzenia).
5. W razie naruszenia zasad organizator ma prawo przerwać rejestrowanie wizerunku i wezwać do usunięcia materiału.

§9
REJESTROWANIE WIZERUNKU PRZEZ PRZEDSTAWICIELI MEDIÓW

1. Fotografowanie i nagrywanie na terenie przedszkola przez dziennikarzy i fotoreporterów jest możliwe wyłącznie za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Przedstawiciele mediów, jako odrębni administratorzy danych, są zobowiązani przestrzegać zasad obowiązujących w przedszkolu.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. W celu uzyskania zgody pracownik kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym i ustala z nim procedurę jej uzyskania. Niedopuszczalne jest przekazanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego bez jego wiedzy i zgody.
4. Przedstawiciel mediów nie przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
5. W przypadku naruszenia zasad dyrektor ma prawo przerwać realizację materiału i wezwać przedstawicieli mediów do opuszczenia terenu przedszkola.

§10
PRZECHOWYWANIE ZDJĘĆ I NAGRAŃ

1. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Pliki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych przez przedszkole, w usłudze Microsoft 365.
3. Okres przechowywania materiałów ustala się zgodnie z zasadą ograniczenia przechowywania oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi (JRWA).
4. Przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach przenośnych (np. pendrive).

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§1

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W przedszkolu dzieci samodzielnie nie korzystają ze sprzętu podłączonego do Internetu. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna). Dzieci bez nadzoru nauczyciela nie korzystają z urządzeń mających połącznie do sieci telefonicznej np. zegarki z kartami SIM, telefony.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości pracownicy przedszkola biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu (np. Sieciaki, Dzień Bezpiecznego Internetu, Bezpieczne dzieci w sieci itd.).
5. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).
6. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
7. Właściwą formą komunikacji są kanały służbowe: e-mail, telefon służbowy).
8. Każdy pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie (dotyczy lajkowania i obserwowania określonych stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta).
9. Pracownik nie nawiązuje kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ IX
MONITORING STOSOWANIA PROCEDURY

§1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza imiennie osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w i jest jej koordynatorem.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (Załącznik nr 8) do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez personel przedszkola, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY KOŃCOWE

§1

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1
Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 23 w Rybniku i zobowiązanie do ich przestrzegania.

Załącznik nr 2
Wzór notatki służbowej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Załącznik nr 3
Wzór opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą.

Załącznik nr 4
Wzór zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.

Załącznik nr 5
Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

Załącznik nr 6
Karta interwencji.

Załącznik nr 8
Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów na terenie Przedszkola nr 23 w Rybniku.

Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony
Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

OŚWIADCZENIE

Dnia.....zostałem zapoznany/-na ze „Standardami Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 23 w Rybniku" i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony
Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

NOTATKA SŁUŻBOWA

(NOTATKA ZE ZDARZENIA)

Data: ……..

Osoba sporządzająca notatkę …….

Opis zdarzenia:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Podpis osoby sporządzającej notatkę

……

Wzór opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą

Rozmowa przeprowadzona w dniu…….z dzieckiem…….....

w obecności ……

……..……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

podpisy

Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony
Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

Wzór – zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

……

(miejscowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:

……..

……..

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....

(dane sprawcy, adres) wobec dziecka

.....

(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń).

……

(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)

Załącznik Nr 5 do Standardów Ochrony
Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

(miejscowość), dnia .....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Wnioskodawca: ……..
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez: ……..……
adres do korespondencji: ……..……

SĄD REJONOWY
w .....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....
(imiona i nazwiska rodziców)
ul.....
.....
(adres zamieszkania)
rodzice małoletniego: ……..……
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
…….....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także

informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

…… .....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.

Załącznik Nr 6 do Standardów Ochrony
Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez zespół psychologiczno-pedagogiczny:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami dziecka

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców

Data	Działanie

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony
Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

Ankieta dla pracowników dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 23 w Rybniku.

Drodzy Pracownicy, Państwa opinie są dla nas niezwykle ważne, dlatego prosimy o szczere odpowiedzi na pytania dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w naszej placówce. Ankieta jest anonimowa, a zebrane informacje posłużą nam do doskonalenia naszych praktyk.

1. Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu?
   - Tak
   - Nie

2. Czy wie Pani/Pan gdzie zostały udostępnione dokumenty związane ze Standardami Ochrony Małoletnich?
   - Tak
   - Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?
   - Tak
   - Nie

4. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
   - Tak
   - Nie

5. Czy wie Pani/Pan jak reagować na zauważone objawy krzywdzenia dzieci?
   - Tak
   - Nie

6. Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?
   - Tak
   - Nie

7. Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich?
   - Tak
   - Nie

8. Prosimy o podzielenie się wszelkimi uwagami, sugestiami lub dodatkowymi informacjami, które mogą przyczynić się do zwiększenia skuteczności naszych działań w zakresie ochrony małoletnich.

   _____

   _____

_____
_____
_____
_____
_____

Pytania dla n nauczycieli:

1. Czy wdraża Pani działania profilaktyczne związane ze Standardami Ochrony Małoletnich?
    - Tak
    - Nie

2. Czy przeprowadzała Pani zajęcia/pogadanki w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)?
    - Tak
    - Nie

3. Czy wg Pani Standardy Ochrony Małoletnich wdrożone w przedszkolu sprawdzają się w praktyce?
    - Tak
    - Nie

4. Czy zauważa Pani jakieś trudności związane z tematyką Standardów Ochrony Małoletnich?
    - Tak
    - Nie
    - Jeśli tak, to jakie

      _____
      _____

Ankieta dla rodziców/opiekunów prawnych dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 23 w Rybniku.

Drodzy Rodzice/Opiekunowie Prawni, Państwa opinie są dla nas niezwykle ważne, dlatego prosimy o szczere odpowiedzi na pytania dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w naszej placówce. Ankieta jest anonimowa, a zebrane informacje posłużą nam do doskonalenia naszych praktyk.

1. Czy zostali Państwo zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 23 w Rybniku?
   - Tak
   - Nie

2. Czy w placówce w widocznym miejscu są dostępne Standardy Ochrony Małoletnich?
   - Tak
   - Nie

3. Czy uważają Państwo, że przedszkole stosuje odpowiednie środki bezpieczeństwa dla ochrony małoletnich, także podczas różnych wydarzeń (wycieczki, imprezy, itp.)?
   - Tak
   - Nie
   - Nie mam zdania

4. Czy Państwa zdaniem przedszkole odpowiednio zabezpiecza dostęp do informacji osobistych dzieci.
   - Tak
   - Nie
   - Nie mam zdania

5. Czy Państwa dziecko czuje się bezpiecznie w przedszkolu?
   - Tak
   - Nie

6. Czy Państwa zdaniem dziecko może zwrócić się do nauczyciela lub innego pracownika, gdy ma problem?
   - Tak
   - Nie
   - Nie jestem pewien/pewna

7. Czy wiedzą Państwo w jaki sposób lub do kogo mogą zgłosić niepokojącą sytuację?
   - Tak
   - Nie
   - Nie jestem pewien/pewna

8. Czy mają Państwo możliwość rozmowy i konsultacji z pracownikami Przedszkola w razie potrzeby?
    - Tak
    - Nie
    - Nie jestem pewien/pewna

9. Prosimy o podzielenie się wszelkimi uwagami, sugestiami lub dodatkowymi informacjami, które mogą przyczynić się do zwiększenia skuteczności naszych działań w zakresie ochrony małoletnich.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Ankieta dla dzieci dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 23 w Rybniku

Instrukcja dla Nauczycieli:

Cel ankiety

Celem ankiety jest poznanie opinii dzieci na temat ich poczucia bezpieczeństwa, znajomości zasad obowiązujących w przedszkolu oraz świadomości możliwości uzyskania pomocy od osób dorosłych. Ankieta stanowi element ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Zasady przeprowadzania ankiety

1. Zapewnienie komfortu i poczucia bezpieczeństwa

Przed rozpoczęciem ankiety należy wprowadzić dzieci do tematu. Przykładowo:
„Chcemy dowiedzieć się, jak czujecie się w przedszkolu. Nie ma dobrych ani złych odpowiedzi. Możecie powiedzieć to, co naprawdę myślicie. Jeśli nie wiecie, jak odpowiedzieć, możecie wybrać odpowiedź „Nie wiem”."

2. Dostosowanie pytań do wieku dziecka

- Pytania należy odczytywać powoli i spokojnie.
- W razie potrzeby można wyjaśnić niezrozumiałe słowa prostszym językiem, w miarę możliwości nie sugerując odpowiedzi.
- Należy upewnić się, że dziecko rozumie znaczenie odpowiedzi: „tak”, „nie”, „nie wiem/czasami”.

3. Zachowanie neutralności

- Nie wolno podpowiadać odpowiedzi ani komentować wyborów dzieci.
- Nauczyciel powinien zachować spokojny i życzliwy ton.
- Należy unikać pytań naprowadzających, np. „Przecież jest ci tutaj bezpiecznie, prawda?”.

4. Obserwacja reakcji dzieci

Jeżeli dziecko:

- wydaje się zaniepokojone,
- nie chce odpowiadać,
- ujawnia trudne doświadczenia,

należy zakończyć ankietę lub zrobić przerwę oraz zareagować w odpowiedni sposób np. zapewnić dziecko, że zostanie wysłuchane; zgłosić niepokojące symptomy do koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 23 w Rybniku bądź innego członka zespołu.

5. Rozmowa po zakończeniu ankiety

Po przeprowadzeniu ankiety warto odpowiednio zakończyć rozmowę. Przykładowo:
„Dziękuję za Wasze odpowiedzi. Jeśli jest coś, o czym chcecie jeszcze porozmawiać, możecie przyjść do mnie lub do innej pani w przedszkolu. Zawsze możecie powiedzieć nam, jeśli coś Was martwi, smuci albo sprawia, że czujecie się niebezpiecznie. Jesteśmy po to, żeby Wam pomagać."

6. Dobrowolność udziału

Dziecko ma prawo:

- nie odpowiadać na wybrane pytanie,
- poprosić o powtórzenie pytania,
- zakończyć udział w ankiecie w dowolnym momencie.

Instrukcja dla dziecka:
Posłuchaj pytania i wybierz odpowiedź, która najbardziej pasuje do tego, co myślisz lub czujesz.

1. Czy czujesz się bezpiecznie w przedszkolu?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

2. Czy wiesz, do kogo możesz się zwrócić, gdy coś Cię martwi lub zasmuci?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

3. Czy panie i inni pracownicy przedszkola są dla Ciebie mili?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

4. Czy możesz powiedzieć paniom w przedszkolu, co lubisz, a czego nie lubisz?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

5. Czy wiesz, że możesz powiedzieć pani, jeśli ktoś robi Ci przykrość?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

6. Czy w przedszkolu znasz zasady, które pomagają wszystkim być bezpiecznymi?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

7. Czy wiesz, że nikt nie powinien Cię dotykać w sposób, który sprawia Ci dyskomfort lub jest dla Ciebie nieprzyjemny?
    a. Tak
    b. Nie
    c. Nie wiem

8. Czy wiesz, że masz prawo powiedzieć „nie”, gdy coś sprawia Ci przykrość lub jest dla Ciebie nieprzyjemne?

a. Tak
b. Nie
c. Nie wiem