

WIOSKI

polityka ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Wiosce El Bombo

WERSJA 2026/2027

dokument poddany ocenie okresowej zgodnie z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu
zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Dane placówki i wersji

Placówka	Wioska El Bombo (opiekunowie dzienni Brenda Marisol Alvarez Vielman, Genilset Desideria Marcano Porzycka)
Dyrektor / osoba kierująca placówką	Tamara Olko Torrealba
Data wdrożenia / aktualizacji	13.08.2026
Wersja dokumentu	Master 2026/2027 - v2.0 (po ocenie okresowej)
Termin kolejnego przeglądu	nie rzadziej niż raz na dwa lata, tj. do 2028 r., oraz każdorazowo przy zmianie przepisów (najpóźniej 13.08.2028)

Ocena okresowa Standardów i zakres uzupełnień

Standardy Ochrony Małoletnich placówki obowiązane były wdrożyć najpóźniej do 15 sierpnia 2024 r., na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Oceny Standardów należy dokonywać nie rzadziej niż raz na dwa lata, a wnioski z przeprowadzonej oceny sporządza się w formie pisemnej i odpowiednio dokumentuje. Niniejsza wersja jest wynikiem pierwszej takiej oceny w sieci WIOSKI, przeprowadzonej przed rozpoczęciem roku szkolnego 2026/2027.

Najważniejsze zmiany uwzględnione w niniejszej wersji dokumentu:

- Dodano zasady bezpiecznych relacji między samymi małoletnimi oraz procedurę interwencji, gdy krzywdzenia dopuszcza się inne Dziecko (Część III i Część V) – ustawa wymaga obu tych elementów, a poprzednia wersja obejmowała wyłącznie relację Pracownik-Dziecko.
- Rozbudowano ochronę Dzieci przed zagrożeniami w środowisku cyfrowym i wyznaczono osobę odpowiedzialną za internet (Część IV).
- Ujednolicono terminologię w całej sieci WIOSKI – dokument obowiązuje we wszystkich placówkach własnych i franczyzowych jako wersja master, z polami do lokalnego uzupełnienia.
- Dodano zasady zgłaszania do organów wraz z podstawami prawnymi oraz ofertę wsparcia dla Dziecka pokrzywdzonego (Część VI).
- Objęto Standardami wycieczki, zajęcia dodatkowe, praktyki zawodowe i współpracę z podmiotami zewnętrznymi (Część X).
- Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring, wprowadzono rejestr zgłoszeń oraz zasady przechowywania dokumentacji (Część XI).
- Skorygowano częstotliwość przeglądu z trzech lat na dwa lata, dodano coroczne sprawozdanie z realizacji oraz obowiązek publikacji Standardów na stronie internetowej placówki.
- Dodano rejestr zmian oraz checklistę wdrożeniową dla dyrektorek placówek (patrz ostatnia strona).

Do czasu formalnego zatwierdzenia lokalnej wersji przez dyrektora placówki, treść merytoryczna poniżej stanowi obowiązujący standard sieciowy WIOSKI i powinna zostać uzupełniona o dane konkretnej placówki oraz przyjęta uchwałą / decyzją dyrektora nie później niż do 15 sierpnia 2026 r.

Uwagi ogólne

1. Najwyższym priorytetem w placówce Wioska El Bombo jest dobro i bezpieczeństwo Dzieci. Relacje, które budujemy z Dziećmi, opierają się na szacunku wobec Dziecka i uznaniu jego podmiotowości. Dzieci postrzegamy jako ludzi, którym chcemy towarzyszyć w poznawaniu świata. Z dużą uważnością podchodzimy do komunikowanych przez Dzieci potrzeb oraz wyrażanych emocji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez Pracowników WIOSKI przemocy w jakiegokolwiek formie - zarówno fizycznej, jak i werbalnej.
2. W placówkach WIOSKI funkcjonują Standardy Ochrony Małoletnich, określone niniejszym dokumentem (dalej: Standardy). Za ich wdrożenie i przestrzeganie w danej placówce odpowiada Dyrektor / osoba kierująca placówką (dalej łącznie: Dyrektor).
3. Wychowawcy grup (pedagożka wiodąca w przedszkolu, opiekunka wiodąca w żłobku) są odpowiedzialni za koordynację realizacji Standardów, w tym monitorowanie ich realizacji na poziomie grupy.
4. Do przestrzegania Standardów zobowiązani są wszyscy Pracownicy placówki, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, a także: stażystki, studentki, wolontariuszki, praktykantki i inne osoby mające kontakt z Dziećmi w placówce (dalej: Pracownik / Pracownicy).
5. Standardy określają: procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne oraz zasady zapobiegania krzywdzeniu Dzieci.
6. Standardy zostały przesłane do Rodziców (ilekroć w niniejszym dokumencie pojawia się zapis o Rodzicach, dotyczy on również Opiekunów prawnych Dziecka) oraz zostali zapoznani z nimi wszyscy Pracownicy. Są szeroko promowane wśród Pracowników, Rodziców i Dzieci uczęszczających do placówki.
7. Standardy stanowią sieciowy dokument master WIOSKI - obowiązują we wszystkich placówkach własnych i franczyzowych sieci, z zastrzeżeniem uzupełnienia pól oznaczonych jako [do wypełnienia lokalnie].

CZĘŚĆ I. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci

Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Dzieci. Zachowania Dziecka, które mogą być sygnałem, że Dziecko jest krzywdzone:

- Wyrażna zmiana w zachowaniu Dziecka - wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, problemy w regulacji emocji, które trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami.
- Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe.
- Wyrażnie odmienne zachowanie Dziecka w obecności Rodzica oraz w towarzystwie pozostałych osób.
- Dziecko boi się Rodzica.
- Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz.
- Opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym.
- Strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój.
- Problemy ze snem, koszmary senne, lęk przed zasypianiem.
- Powtarzające się lub przymusowe zachowania seksualne.
- Dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. Dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną).
- Przejawy zachowań seksualnych u Dzieci przed okresem dojrzewania, np. zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym Dzieckiem lub lalką, dotykane lub proszenie o dotykane okolic narządów płciowych, wkładanie lub próba włożenia przedmiotu, palca lub penisa do pochwy lub odbytu innego Dziecka.
- Niechęć do przebierania się w towarzystwie innych.
- Samookaleczanie się, nadużywanie substancji psychoaktywnych.

Diagnoza objawów przemocy fizycznej leży w kompetencjach lekarza, pewne symptomy można jednak zaobserwować w codziennym kontakcie z Dzieckiem i powinny one być sygnałem do wnikliwej dalszej obserwacji oraz konsultacji medycznej. Objawy fizyczne, które mogą świadczyć o krzywdzeniu:

- pręgi na plecach, nogach i rękach,
- złamania,
- wybicia palców,
- pęknięcia skóry,
- strupy w miejscach przyczepu małżowin usznych do czaszki,
- krwawe wylewy do obu gałek ocznych,
- ślady po przypalaniu papierosem, przypominające pozostałości po ospie,
- zasinienia na ciele Dziecka, szczególnie takie, kiedy jeden ślad pokrywa się z drugim,

- liczne, na różnym etapie gojenia, znaki odbitej dłoni na ciele Dziecka,
- krwawe sine ślady na podeszwach stóp.

Obowiązek zgłoszenia. Wszyscy Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem służbowych obowiązków powzięli informację o krzywdzeniu Dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązani do niezwłocznego przekazania ich Dyrektorowi placówki.

CZĘŚĆ II. Zasady bezpiecznych relacji: Pracownik - Dziecko

1. Relacje Pracowników placówki z Dziećmi

Każdy Pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej i bliskościowej relacji z Dziećmi w placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Każdy Pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z Dziećmi

To, w jaki sposób komunikujemy się z Dziećmi w placówkach WIOSKI, stanowi jeden z najwyższych priorytetów. Każde Dziecko to człowiek mający prawo do podmiotowego i godnego traktowania. Żadne wyzwania związane z trudnymi zachowaniami Dzieci nie usprawiedliwiają odejścia od poniżej opisanej komunikacji z Dziećmi.

Pracownik jest zobowiązany

- komunikować się językiem faktów, który jest wolny od ocen i własnych interpretacji zdarzeń,
- z uważnością słuchać Dziecka, identyfikując jego aktualne emocje i potrzeby,
- odpowiadać na pytania Dziecka adekwatnie do jego wieku i sytuacji,
- komunikować Dziecku swoją dostępność oraz możliwość wsparcia w trudnych dla Dziecka sytuacjach,
- informować Dziecko o zmianach w planie dnia oraz o planowanych aktywnościach,
- informować Dziecko o zamiarze zmiany pieluszki,
- uwzględniać „nie” Dziecka podczas pobytu w placówce, poszukując innych, wspólnych rozwiązań.

Pracownikowi zabrania się

- ✗ zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Dziecka oraz podnoszenia głosu na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci,
- ✗ ujawniania informacji wrażliwych dotyczących Dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Dzieci lub ich Rodziców - obejmuje to wizerunek Dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- ✗ używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

W sytuacji, kiedy Pracownik czuje, że nie ma zasobów do pracy z Dziećmi, brakuje mu pomysłów na nowe strategie komunikacyjne lub zachowania Dzieci powodują w nim trudne do opanowania emocje, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora placówki z prośbą o wsparcie.

Dyrektor placówki ma obowiązek udzielić Pracownikowi wsparcia, tj.:

- przeprowadzić z Pracownikiem rozmowę mającą na celu zidentyfikowanie problemu, danie empatii oraz poszukanie strategii mogących obniżyć codzienne napięcie związane z pracą w grupie Dzieci,
- zaproponować superwizję zespołu prowadzoną przez psychologa.

3. Działania realizowane z Dziećmi

Wszystkie Dzieci są tak samo ważne, niezależnie od ich: płci, pochodzenia, orientacji seksualnej, statusu, wyzwań rozwojowych czy światopoglądu. Dzieci działają w taki sposób, jak potrafią i jak potrzebują w danej chwili.

Pracownik zobowiązany jest

- doceniać i szanować wkład Dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo,
- nie faworyzować Dzieci.

Pracownikowi zabrania się

- ✗ składania Dzieciom propozycji o nieodpowiednim charakterze - obejmującym np. seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępniania treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- ✗ utrwalania wizerunku Dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
- ✗ proponowania Dzieciom nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności Dzieci.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Dzieckiem przez Pracownika lub Pracownikiem przez Dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi placówki. Jeśli Pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zaangażowanych w daną sytuację.

4. Kontakt fizyczny z Dziećmi

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią sytuacje, w których dorosły używa siły ochronnej, aby zadbać o bezpieczeństwo i życie Dziecka lub innych Dzieci. W Porozumieniu bez Przemocy używa się pojęcia „siły ochronnej” określającej działania, w których wykorzystujemy naszą przewagę nad drugim człowiekiem, żeby zadbać o życie lub bezpieczeństwo tej osoby lub innych osób z otoczenia.

Celem stosowania siły ochronnej jest wyłącznie zapewnienie bezpieczeństwa i działanie „tu i teraz” - nie chodzi więc o to, by Dziecko się czegoś nauczyło czy żeby miało „nauczkę na przyszłość”. To odróżnia siłę ochronną od siły jako narzędzia kary, która używana jest w sytuacjach, gdy bezpieczeństwo nie jest zagrożone i przyświecają jej cele pseudoedukacyjne.

Kiedy możemy mówić o użyciu siły ochronnej? Przykłady:

- Kiedy Dziecko wybiega na ulicę i w ostatnim momencie siłą je zatrzymujemy.
- Kiedy Dziecko biega z ostrym przedmiotem między innymi Dziećmi.

- Kiedy Dzieci się biją i zaczyna się robić niebezpiecznie - obserwując konkretną sytuację, mamy poczucie, że dla zapewnienia bezpieczeństwa musimy między nie wejść i je rozdzielić.

Pracownik zobowiązany jest

- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. „Czy chcesz się teraz przytulić?”),
- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- zachować szczególną ostrożność wobec Dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą sprawić, że Dziecko będzie dążyć do niestosownych kontaktów fizycznych z dorosłymi - wówczas Pracownik reaguje z wyczuciem, lecz stanowczo, i pomaga Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Pracownikowi zabrania się

- ✗ bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej Dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- ✗ dotykania Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, przekraczający granice Dziecka,
- ✗ angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, zwłaszcza stref intymnych Dziecka, Pracownik placówki zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z Dzieckiem. Wszystkie czynności powinny być wykonywane za zgodą Dziecka, w sposób łagodny i spokojny. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad Dziećmi należą do obowiązków Pracownika - zostanie on przeszkolony w tym kierunku. Ponadto szczególnie istotne jest, aby:

- informować Dziecko o czynnościach, które będziemy wykonywać; w trakcie zakładania i zdejmowania ubrań należy zachować spokój i uważność, aby nie wystraszyć Dziecka lub nie sprawić mu bólu,
- uprzedzać Dziecko o zamiarze zmiany pieluszki, tak aby wiedziało, co się za chwilę wydarzy,
- utrzymywać kontakt wzrokowy i werbalny z Dzieckiem, wyjaśniając mu też, co robimy i dlaczego,
- uwzględniać preferencje Dziecka dotyczące sposobu zmiany pieluszki (na przewijaku / na stojąco) czy też korzystania z nocnika / sedesu.

Kontakt fizyczny z Dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Dyrektora placówki i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w Części III.

5. Bezpieczeństwo online

Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z Dziećmi w placówce oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.

CZĘŚĆ III. Zasady bezpiecznych relacji: Dziecko - Dziecko

Konflikt między Dziećmi jest naturalny i rozwojowy. Przemoc rówieśnicza nią nie jest. Różnica leży w powtarzalności, w przewadze jednej strony i w intencji sprawienia przykrości. Zadaniem Pracownika jest rozpoznać tę różnicę, a nie stłumić każde napięcie w grupie.

W żłobku i przedszkolu Dzieci nie ponoszą odpowiedzialności prawnej za swoje zachowania. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo grupy spoczywa w całości na dorosłych. Dlatego reagujemy zawsze, nawet gdy zachowanie wydaje się drobne.

1. Zasady, których uczymy Dzieci

- Moje ciało należy do mnie. Nikt nie dotyka mnie bez mojej zgody i ja nie dotykam nikogo bez jego zgody.
- „Nie”, „stop” i „nie chcę” kończą zabawę. Za każdym razem.
- Mogę być zły i mogę o tym powiedzieć. Nie mogę bić, gryźć, popychać ani niszczyć czyjejs pracy.
- Nie wykluczamy nikogo z zabawy z powodu tego, jak wygląda, jak mówi lub czego jeszcze nie potrafi.
- Kiedy dzieje się coś złego, mówię o tym dorosłemu. Powiedzenie dorosłemu nie jest skargą.
- Nie fotografuję i nie nagrywam innych Dzieci.

2. Zachowania niedopuszczalne między Dziećmi

Przemoc fizyczna i wobec rzeczy

- × bicie, kopanie, gryzienie, szczypanie, ciągnięcie za włosy, popychanie, plucie,
- × zabieranie siłą, chowanie i niszczenie rzeczy lub prac innego Dziecka,
- × zamykanie, blokowanie wyjścia, przytrzymywanie wbrew woli Dziecka.

Przemoc słowna i relacyjna

- × wyzywanie, przezywanie, wyśmiewanie wyglądu, mowy, jedzenia, rodziny,
- × powtarzające się wykluczanie z zabawy, namawianie grupy, by z kimś nie rozmawiać,
- × grożenie, zastraszanie, wymuszanie posłuszeństwa lub oddania rzeczy.

Zachowania seksualne między Dziećmi. Zabawy związane z ciałem i ciekawość własnej odmienności są u Dzieci rozwojowo normalne, jeśli są dobrowolne, między Dziećmi w podobnym wieku i możliwości. Sygnałem alarmowym jest: przymus lub przewaga jednej strony, tajemność, wiedza lub zachowanie nieadekwatne do wieku, odtwarzanie czynności seksualnych dorosłych. Każdą taką sytuację Pracownik zgłasza Dyrektorowi tego samego dnia i uruchamiana jest procedura z Części V.

3. Jak reaguje Pracownik

- Przerywa zachowanie natychmiast, w razie potrzeby używając siły ochronnej w rozumieniu Części II pkt 4.
- Zajmuje się najpierw Dzieckiem, które doznało krzywdy: sprawdza, czy jest bezpieczne, nazywa to, co się stało, i zostaje przy nim.

- Nie zawstydz, nie karze i nie etykietuje żadnego z Dzieci. Nie używa określeń „ofiara” i „sprawca” wobec Dzieci ani w ich obecności.
- Nie wymusza przeproszania. Zamiast tego szuka z Dziećmi sposobu naprawienia sytuacji.
- Informuje Rodziców obu Dzieci tego samego dnia, osobno, bez ujawniania danych drugiego Dziecka i jego rodziny.
- Sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 1) i przekazuje ją Dyrektorowi, także wtedy, gdy sytuację udało się rozwiązać na miejscu. Zdarzenie trafia do rejestru zgłoszeń (Część XI).
- Przy zachowaniach powtarzalnych, nasilających się lub z uszczerbkiem na zdrowiu uruchamia procedurę interwencji z Części V.

CZĘŚĆ IV. Ochrona Dzieci przed zagrożeniami w środowisku cyfrowym

Dzieci w wieku żłobkowym i przedszkolnym nie korzystają w placówkach WIOSKI z internetu samodzielnie. Ryzyko cyfrowe dotyczy więc przede wszystkim tego, co dorośli robią z danymi i wizerunkiem Dzieci, oraz tego, do czego Dzieci mogą uzyskać dostęp przypadkiem. Oba obszary regulujemy.

1. Osoba odpowiedzialna za internet

Osoba odpowiedzialna za internet	Tamara Olko Torrealba, właściciel
Zakres zadań	nadzór nad urządzeniami i sieciami dostępnymi na terenie placówki, konfiguracja zabezpieczeń, prowadzenie rejestru sprzętu służbowego, przyjmowanie zgłoszeń o incydentach cyfrowych

2. Zasady korzystania z urządzeń w placówce

Placówka zapewnia

- sieć służbową zabezpieczoną hasłem, oddzieloną od sieci dostępnej dla gości,
- oprogramowanie filtrujące treści na wszystkich urządzeniach, do których Dzieci mogą uzyskać dostęp,
- urządzenia służbowe do dokumentowania pracy z Dziećmi, zabezpieczone kodem dostępu,
- okresowy przegląd zabezpieczeń, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

Pracownikowi zabrania się

- ✗ utrwalania wizerunku Dzieci na urządzeniach prywatnych,
- ✗ przesyłania zdjęć i nagrań Dzieci przez prywatne komunikatory, poczty i chmury,
- ✗ nawiązywania kontaktów w mediach społecznościowych z Dziećmi oraz przyjmowania takich zaproszeń,
- ✗ udostępniania Dzieciom urządzeń bez nadzoru oraz treści niedostosowanych do wieku,
- ✗ pozostawiania urządzeń służbowych bez blokady ekranu.

Pracownik wyłącza lub wycisza osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z Dziećmi oraz wyłącza na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth. Urządzenia prywatne pozostają w miejscu wskazanym przez Dyrektora, poza salami pobytu Dzieci.

3. Incydent cyfrowy

Incydentem cyfrowym jest w szczególności: rozpowszechnienie wizerunku Dziecka bez zgody, wyciek lub utrata danych, dostęp Dziecka do treści nieodpowiednich, próba kontaktu z Dzieckiem przez osobę nieuprawnioną, utrata urządzenia służbowego.

- Pracownik zgłasza incydent osobie odpowiedzialnej za internet i Dyrektorowi tego samego dnia.

- Zabezpiecza się dowody: zrzuty ekranu, adresy, godziny, nazwy kont. Treści nie są kasowane przed udokumentowaniem.
- Dyrektor informuje Rodziców Dziecka i wnosi o usunięcie treści do administratora serwisu.
- Przy podejrzeniu przestępstwa, w tym treści o charakterze seksualnym z udziałem Dziecka, uruchamiana jest procedura z Części V i VI.
- Naruszenie ochrony danych osobowych zgłasza się Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych w terminie 72 godzin.
- Incydent trafia do rejestru zgłoszeń (Część XI) i jest omawiany w corocznym sprawozdaniu.

CZĘŚĆ V. Procedura podejmowania interwencji

w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez Pracownika, innego dorosłego, Rodzica lub innego małoletniego.

Procedura reagowania na wypadek krzywdzenia Dziecka w placówce

1. Informacja o podejrzeniu

W przypadku powzięcia przez Pracownika placówki podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora placówki. Z Dyrektorem placówki można też sprawdzić / omówić swoje obserwacje i podejrzenia. Dyrektor sporządza kartę interwencji (Załącznik nr 2).

2. Powołanie zespołu interwencyjnego i rozpoznanie sytuacji

W skład zespołu może wejść np. pedagogka, psycholog, każda osoba, która może mieć wiedzę o zdarzeniu. Jeśli placówka posiada monitoring, zostaje on przejrany. Ze wszystkimi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu, są prowadzone rozmowy i sporządzane notatki.

3. Plan działania i interwencja

Zespół tworzy plan interwencji i pomocy Dziecku, w skład planu może wchodzić: zapewnienie bezpieczeństwa Dziecku poprzez odsunięcie od pracy podejrzanej osoby, wsparcie psychologiczne dla Dziecka i/lub Rodziców, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia / popełnienia przestępstwa do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

4. Poinformowanie Rodziców Dziecka

Dyrektor placówki spotyka się z Rodzicami Dziecka i informuje o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka w placówce. Informuje również o dotychczasowych działaniach i zgłoszeniu podejrzenia do odpowiedniej instytucji.

Jeśli podejrzewane jest wykorzystanie seksualne lub życie Dziecka jest zagrożone - Pracownik w pierwszej kolejności zabezpiecza Dziecko, następnie dzwoni pod numer 112.

Procedura reagowania na wypadek krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko

1. Zatrzymanie zachowania i notatka

Pracownik przerywa zachowanie, zapewnia bezpieczeństwo obu Dzieciom i sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 1), którą tego samego dnia przekazuje Dyrektorowi. Zasady reagowania w sytuacji bieżącej opisuje Część III pkt 3.

2. Ocena sytuacji przez Dyrektora

Dyrektor sporządza kartę interwencji (Załącznik nr 2) i ustala, czy zdarzenie było jednorazowym konfliktem, czy ma charakter powtarzalny albo wiąże się z przewagą jednej strony, uszczerbkiem na zdrowiu lub zachowaniem seksualnym. Rozmawia z Pracownikami obecnymi przy zdarzeniu.

3. Rozmowy z Rodzicami obu Dzieci

Dyrektor spotyka się z Rodzicami każdego Dziecka osobno. Rodzice Dziecka, które doznało krzywdy, otrzymują informację o podjętych działaniach i ofercie wsparcia. Rodzice Dziecka,

które krzywdziło, otrzymują informację o zachowaniu i plan wsparcia dla Dziecka. Nie ujawnia się danych drugiej rodziny.

4. Plan pracy z grupą

Wychowawca grupy wraz z psychologiem ustala plan działań: zmiany w organizacji dnia i przestrzeni, wzmożona obecność dorosłego w sytuacjach ryzykownych, praca nad zasadami grupy, wsparcie indywidualne dla obu Dzieci. Plan jest opisany w karcie interwencji, a jego skutki weryfikowane po miesiącu.

5. Zgłoszenie do instytucji

Jeżeli Dziecko doznało uszczerbku na zdrowiu, zachowanie miało charakter seksualny lub sytuacja się powtarza mimo planu działań, Dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich. Dzieci w wieku żłobkowym i przedszkolnym nie ponoszą odpowiedzialności karnej – celem zgłoszenia jest wsparcie rodziny, nie ukaranie Dziecka.

Procedura reagowania na wypadek krzywdzenia Dziecka przez Rodzica

1. Poinformowanie o podejrzeniach

W przypadku powzięcia przez Pracownika placówki podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone w domu lub Rodzic przekracza granice Dziecka na terenie placówki, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej (Załącznik 1) i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora placówki.

2. Rozmowa z Rodzicem

Dyrektor placówki informuje Rodziców o obowiązku placówki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

3. Procedura Niebieskiej Karty

Pracownicy placówki zawiadamiają przedstawicieli służb Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności rozpoczęcia procedury. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

CZĘŚĆ VI. Zgłaszanie do organów i wsparcie Dziecka pokrzywdzonego

1. Podstawy prawne zgłoszenia

Zgłoszenie nie jest decyzją uznaniową placówki. Jest obowiązkiem prawnym, który powstaje w chwili powzięcia podejrzenia. Placówka nie prowadzi własnego postępowania dowodowego i nie ocenia, czy podejrzenie jest wystarczająco silne – tę ocenę wykonują organy.

Sytuacja	Gdzie zgłaszamy	Podstawa
Podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Dziecka	prokuratura lub policja	art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego (społeczny obowiązek zawiadomienia); art. 240 § 1 Kodeksu karnego przy przestępstwach z tego przepisu
Zagrożenie dobra Dziecka, zaniedbanie, niewydolność opiekuńcza rodziny	sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich - wniosek o wgląd w sytuację rodziny	art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego
Podejrzenie przemocy domowej	formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego	ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia Dziecka	numer 112, następnie zgłoszenie pisemne	działanie w stanie wyższej konieczności, priorytet bezpieczeństwa Dziecka
Naruszenie ochrony danych osobowych Dziecka	Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w terminie 72 godzin	art. 33 RODO

Zgłoszenie składa Dyrektor placówki. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie składa Pracownik, który powziął informację, i zawiadamia bezpośrednio zespół sieciowy WIOSKI. Brak reakcji Dyrektora nie zwalnia Pracownika z obowiązku zgłoszenia do organów.

2. Wsparcie dla Dziecka pokrzywdzonego i jego rodziny

Placówka nie kończy działań na zgłoszeniu. Dziecko i jego Rodzice otrzymują konkretną, wypisaną ofertę wsparcia, przekazaną na piśmie w trakcie spotkania z Dyrektorem.

- konsultacja z psychologiem współpracującym z placówką, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia,
- dostosowanie organizacji dnia Dziecka: stały dorosły towarzyszący, przewidywalny rytm, miejsce wyciszenia, rezygnacja z aktywności wywołujących lęk,
- odsunięcie od kontaktu z Dzieckiem osoby, wobec której istnieje podejrzenie, na czas wyjaśniania sprawy,
- przekazanie Rodzicom danych kontaktowych instytucji wsparcia z Załącznika nr 6 oraz informacji o prawach pokrzywdzonego w postępowaniu,

- wsparcie dla Pracowników grupy w formie superwizji, jeśli zdarzenie ich dotyczyło,
- kontakt kontrolny z Rodzicami po miesiącu i po trzech miesiącach, odnotowany w karcie interwencji.

Dziecko nie jest wielokrotnie wypytywane o zdarzenie. Rozmowę prowadzi jedna osoba, raz, w sposób dostosowany do wieku, a jej treść jest zapisana. Dalsze wyjaśnianie należy do organów.

CZĘŚĆ VII. Procedury interwencji w obszarze odbioru Dziecka z placówki

- Dziecko jest odbierane z placówki przez Rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo.
- Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez Rodziców Dziecka, lub osobom nietrzeźwym, Dziecko nie będzie wydawane.
- Próby odbioru Dziecka przez nietrzeźwego Rodzica będą w konsekwencji zgłoszone do MOPS-u w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną Dziecka.
- W przypadku nieodebrania Dziecka do godziny zamknięcia placówki oraz braku możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania Dziecka lub przy odmowie odebrania Dziecka, Pracownik kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia Dziecku opieki.

CZĘŚĆ VIII. Zasady ochrony wizerunku Dziecka i danych osobowych Dziecka

VIII

- Placówka, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka oraz zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Wizerunek Dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla Dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych Dziecka.
- Wykorzystanie wizerunku Dziecka dla potrzeb działalności placówki (w tym materiałów marketingowych WIOSKI) wymaga pisemnej zgody Rodzica Dziecka.
- Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku Dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody Rodzica.

Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć / nagrań Dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla Dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- rezygnujemy z publikacji zdjęć Dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich Rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki,
- wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci,
- materiały promocyjne i social media WIOSKI korzystają wyłącznie ze zdjęć objętych aktualną, pisemną zgodą Rodzica.
- Dane osobowe Dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w RODO, a także w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
- Dane osobowe Dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- Dostęp do danych osobowych Dziecka mają jedynie Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez Dyrektora placówki.
- Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz sposobu zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

CZĘŚĆ IX. Zasady bezpiecznej rekrutacji Pracowników do pracy w placówkach WIOSKI

Zakres weryfikacji. Zasady bezpiecznej rekrutacji stosuje się do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z Dziećmi, bez wyjątku - w tym do wolontariuszek, wolontariuszy oraz studentek i studentów odbywających obowiązkowe praktyki.

- Dyrektor przed zatrudnieniem Pracownika w placówce poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydatki/kandydata, w tym jej/jego stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw Dzieci i szacunek do ich godności.
- Dyrektor placówki przed dopuszczeniem kandydatki/kandydata do pracy z Dziećmi uzyskuje jej/jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym. Weryfikacja dotyczy wszystkich osób mających kontakt z Dziećmi, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.
- Wydruk / elektroniczne zaświadczenie z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych Pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- Dyrektor placówki przed dopuszczeniem kandydatki/kandydata na stanowisko pedagożki/opiekunki uzyskuje od niej/niego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- **Uproszczenie dla wolontariuszy i praktyk.** Wolontariuszki, wolontariusze oraz studentki i studenci odbywający obowiązkowe praktyki podlegają weryfikacji na zasadach uproszczonych zgodnie z nowelizacją: zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego wydawane jest dla nich nieodpłatnie, a zakres wymaganych dokumentów dostosowuje się do faktycznego charakteru i czasu trwania kontaktu z Dziećmi. Decyzję o zakresie weryfikacji w konkretnym przypadku podejmuje Dyrektor placówki, kierując się zasadą ograniczonego zaufania i bezpieczeństwa Dzieci.
- Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi, bądź - jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji - złożyć stosowne oświadczenie.
- Od kandydatki/kandydata posiadającej/posiadającego obywatelstwo inne niż polskie Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydatki/kandydata oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji zajmujących się ochroną Dzieci oraz zapewniających pomoc w nagłych wypadkach: policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej (Załącznik nr 6).

CZĘŚĆ X. Wycieczki, zajęcia dodatkowe, praktyki i podmioty zewnętrzne

Standardy obowiązują w każdej sytuacji związanej z działalnością placówki, także poza jej budynkiem i także wtedy, gdy zajęcia prowadzi osoba spoza stałego zespołu.

1. Wyjścia i wycieczki

- Każde wyjście ma wyznaczonego kierownika, listę Dzieci i listę osób sprawujących opiekę. Liczba opiekunów jest ustalana przed wyjściem i nie może być zmniejszona w trakcie.
- Stan liczbowy grupy jest sprawdzany przed wyjściem, po dotarciu na miejsce, przed powrotem i po powrocie. Wynik każdego sprawdzenia jest odnotowany.
- Dziecko nie pozostaje samo z jedną osobą dorosłą w miejscu niedostępnym dla pozostałych opiekunów, w tym w toalecie obiektu zewnętrznego.
- Rodzice pomagający przy wyjściu nie sprawują samodzielnej opieki nad Dziećmi innymi niż własne i nie utrwalają wizerunku Dzieci.
- Kierownik wyjścia zabiera ze sobą dane kontaktowe Rodziców, apteczkę oraz wykaz telefonów z Załącznika nr 6.

2. Zajęcia dodatkowe i podmioty zewnętrzne

- Każda osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, w tym z podmiotu zewnętrznego, podlega weryfikacji opisanej w Części IX na tych samych zasadach co Pracownik.
- Umowa z podmiotem zewnętrznym zawiera zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Standardów oraz oświadczenie o weryfikacji osób kierowanych do placówki. Osoby te podpisują oświadczenie z Załącznika nr 4.
- Zajęcia dodatkowe odbywają się w obecności Pracownika placówki. Osoba zewnętrzna nie pozostaje z Dziećmi sama.
- Osoby wykonujące prace techniczne, remontowe i serwisowe nie przebywają w salach w czasie pobytu Dzieci i nie poruszają się po placówce bez towarzystwa Pracownika.
- Fotograf, firma nagrywająca i inni wykonawcy pracujący z wizerunkiem Dzieci działają wyłącznie w zakresie zgód z Części VIII.

3. Praktyki, staże i wolontariat

- Praktykantka, stażystka i wolontariuszka przed pierwszym dniem zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie z Załącznika nr 4.
- Osoba na praktyce lub wolontariacie nie sprawuje samodzielnej opieki nad grupą, nie wykonuje samodzielnie czynności pielęgnacyjnych i nie wydaje Dziecka Rodzicowi.
- Każda osoba na praktyce ma wskazanego opiekuna z zespołu, który odpowiada za jej wdrożenie i nadzór.

CZĘŚĆ XI. Osoba odpowiedzialna, rejestr zgłoszeń i dokumentacja

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy

W placówce wyznaczona jest imiennie osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji Standardów i przyjmowanie zgłoszeń. Jej dane są podane do wiadomości Pracowników, Rodziców i Dzieci, w formie dostosowanej do odbiorcy.

Osoba odpowiedzialna	Tamara Olko Torrealba
Kontakt do zgłoszeń	tamara.o.torrealba@wioski.co , tel. 600283026, aplikacja BLISKO, godziny: 8:00-16:30
Kwalifikacje	ukończone szkolenie z Załącznika nr 5 w pełnym zakresie, znajomość procedur interwencji, doświadczenie w pracy z Dziećmi
Zadania	przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń, koordynacja interwencji, prowadzenie rejestru, przygotowanie corocznego sprawozdania, organizacja szkoleń, przeprowadzenie oceny okresowej Standardów
Tryb zastępczy	jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej lub Dyrektora, kieruje się je bezpośrednio do zespołu sieciowego WIOSKI: Catalina Rivera Garcia, wioska.elbombo@gmail.com lub aplikacja BLISKO

Informacja o tym, do kogo zgłosić niepokój, wisi w widocznym miejscu w części dla Pracowników oraz w szatni. Dla Dzieci przekazywana jest ustnie i obrazkowo: „jeśli dzieje się coś złego, powiedz o tym p. Tamarze”.

2. Rejestr zgłoszeń i interwencji

Placówka prowadzi jeden rejestr wszystkich sygnałów o niepokojących sytuacjach, niezależnie od tego, czy doprowadziły do interwencji. Rejestr jest podstawą corocznego sprawozdania i pozwala zauważyć powtarzalność, której pojedyncza notatka nie pokaże.

Lp.	Data	Rodzaj sygnału	Kto zgłosił	Podjęte działania	Status

3. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

- Notatki służbowe, karty interwencji i rejestr przechowuje się w zamkniętej szafie w gabinecie Dyrektora, oddzielnie od akt osobowych Pracowników.

- Dostęp mają wyłącznie: Dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy oraz osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora.
- Dokumentację udostępnia się organom prowadzącym postępowanie oraz organom nadzoru na ich pisemny wniosek. Nie udostępnia się jej innym Rodzicom ani osobom trzecim.
- Dokumentację przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym została zebrana, nie krócej niż do zakończenia postępowania w sprawie. Okres retencji ustala Dyrektor zgodnie z polityką ochrony danych placówki: do 5 lat.
- Zgłoszenie może zostać złożone anonimowo. Placówka nie ujawnia tożsamości osoby zgłaszającej Pracownikowi, którego zgłoszenie dotyczy, i nie stosuje wobec niej żadnych działań odwetowych.

CZĘŚĆ XII. Monitoring realizacji Standardów w placówce

- Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata, aby zapewnić ich dostosowanie do aktualnych potrzeb Dzieci oraz zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z przeprowadzonej oceny sporządza się w formie pisemnej i odpowiednio dokumentuje. Zmiany w treści Standardów są koordynowane przez Dyrektora placówki we współpracy z zespołem sieciowym WIOSKI.
- Raz w roku przeprowadzana jest ankieta monitorująca realizację Standardów w praktyce (Załącznik nr 3).
- Raz w roku osoba odpowiedzialna za Standardy opracowuje wewnętrzne sprawozdanie z ich realizacji. Sprawozdanie uwzględnia głosy Pracowników, Dzieci i Rodziców, zawiera analizę sytuacji zarejestrowanych w rejestrze zgłoszeń (Część XI) oraz wnioski i rekomendacje. Na jego podstawie co roku aktualizowana jest strategia wdrażania Standardów w placówce.
- Na podstawie wyników ankiety Dyrektor wprowadza w Standardach niezbędne zmiany i zgłasza je do zespołu sieciowego WIOSKI w celu ujednolicenia wersji master.

CZĘŚĆ XIII. Zasady i sposób udostępniania Standardów Rodzicom

XIII

- Tekst Standardów jest opublikowany na stronie internetowej placówki oraz dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie. Ogłoszenie Standardów następuje dodatkowo przez wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich Rodziców oraz przekazanie tej informacji poprzez aplikację / kanały komunikacji WIOSKI.
- Każdorazowa zmiana Standardów skutkuje poinformowaniem Rodziców o aktualizacji.
- W każdej placówce dostępna jest wersja papierowa Standardów umieszczona w widocznym miejscu, w tym w kieszonce obok tablicy ogłoszeń.

CZĘŚĆ XIV. Zasady i sposób udostępniania Standardów Pracownikom

- Pracownicy placówki mają obowiązek zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich i potwierdzenia tego faktu podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.
- Pracownicy uczestniczą w cyklu szkoleń poświęconych pogłębianiu wiedzy na temat Standardów. Szczegółowy program szkoleń określono w Załączniku nr 5.
- W każdej placówce wisi w widocznym miejscu, najczęściej w szatni, plakat ilustrujący idee Standardów.
- Schemat procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka jest dostępny w wersji drukowanej w każdej sali placówki.

Rejestr zmian dokumentu

Wersja	Data	Zakres zmian
v1.0	2024/2025	Wdrożenie Standardów zgodnie z ustawą z 13 maja 2016 r. (nowelizacja z 15.02.2024). Rebranding dokumentu z BLISKO na WIOSKI, wersja sieciowa master.
v2.0	04.2026	Pierwsza ocena okresowa Standardów (art. 22b ustawy - ocena nie rzadziej niż raz na dwa lata od wdrożenia w 2024 r.). Dodano: zasady relacji Dziecko-Dziecko, procedurę interwencji wobec krzywdzenia przez inne Dziecko, ochronę w środowisku cyfrowym, zasady zgłaszania do organów i wsparcie pokrzywdzonych, zasady dla wycieczek i podmiotów zewnętrznych, osobę odpowiedzialną za monitoring, rejestr zgłoszeń, coroczne sprawozdanie. Skorygowano częstotliwość przeglądu na dwa lata.
[v2.1]	13.08.2026	Przyjęto zaktualizowany dokument Standardów Ochrony Małoletnich w nowej wersji 2026/2027. Analiza poprzedniej wersji odbyła się dnia 11.08.2026.

Załącznik nr 1. Wzór notatki służbowej

Data	
Imię i nazwisko Dziecka	

podpis osoby zgłaszającej zdarzenie

Załącznik nr 2. Karta interwencji

Imię i nazwisko Dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis podjętych działań (data / działanie)	
Spotkania z Rodzicami Dziecka (data / opis)	
Forma podjętej interwencji	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa / wniosek o wgląd w sytuację Dziecka / rodziny / inny rodzaj interwencji (jaki?)
Dane dotyczące interwencji (organ, data)	
Wyniki interwencji - działania organów wymiaru sprawiedliwości	

Załącznik nr 3. Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

obowiązujących w placówce Wioska El Bombo

Część ogólna

1. Czy wiesz, że w placówce WIOSKI obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich? TAK / NIE
2. Czy zapoznałeś/eś się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce? TAK / NIE
3. Czy w Twojej ocenie Standardy są przestrzegane w placówce? TAK / NIE
4. Czy stosujesz w swojej pracy Standardy Ochrony Małoletnich? TAK / NIE
5. Czy uważasz, że Standardy należy zmienić? TAK / NIE

Część szczegółowa (wypełniają osoby, które w pytaniu 5 zaznaczyły: TAK)

1. Jakie postanowienia Standardów należałoby zmienić? Dlaczego? W jaki sposób?

-
2. Jakie postanowienia należałoby włączyć do Standardów? Dlaczego?
-

Załącznik nr 4. Oświadczenie Pracownika

miejsowość i data

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Ja, ..., posiadający/-a numer PESEL, stanowisko:
....., oświadczam, że:

- ✓posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ✓korzystam z pełni praw publicznych,
- ✓daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad Dziećmi,
- ✓nie jestem i nie byłem/-am pozbawiona/-y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- ✓nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego zatwierdzonego przez sąd* / wypełniam obowiązek alimentacyjny nałożony na mnie na podstawie wyroku sądowego*,
- ✓nie figuruję w bazie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówce Wioska El Bombo i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

podpis osoby składającej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5. Plan szkoleń dla dyrektorek i kadry WIOSKI

Temat	Czas	Forma
Przemoc i procedury interwencyjne	1h	nagranie + materiał PDF
Zasady bezpiecznych relacji	1h	nagranie + materiał PDF
Korzystanie z internetu i mediów elektronicznych oraz ochrona wizerunku Dzieci	1h	nagranie + materiał PDF
Przemoc rówieśnicza - rozpoznawanie i reagowanie w grupie żłobkowej i przedszkolnej	1h	nagranie + materiał PDF
Standardy ochrony Dzieci - Q&A	1,5h	nagranie

Załącznik nr 6. Wykaz telefonów i instytucji wsparcia

800 100 100

Telefon dla dorosłych w sprawie bezpieczeństwa Dzieci

997 · 112

Policja - telefony alarmowe

116 123

Poradnia dla Osób w Kryzysie Emocjonalnym (Kryzysowy Telefon Zaufania)

116 111

Telefon zaufania dla Dzieci i młodzieży

MOPS / MOPR właściwy dla placówki	tel. 12 616 55 55 Godziny pracy: poniedziałek - piątek: 7.30 - 15.30 Adres: ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków
Sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich	III Wydziały Rodzinne i Nieletnich , ul. Przy Rondzie 7, 31-547 Kraków e-mail: w3r@krakow-sr.sr.gov.pl Informacji telefonicznych udziela Biuro Obsługi Interesantów tel. 12 286 32 83
Najbliższy komisariat policji	Komisariat Policji IV w Krakowie, ul. Królewska 4, tel. 47 835 29 13

Checklista wdrożeniowa dla Dyrektorki placówki

Do wykonania przed rozpoczęciem roku szkolnego 2026/2027, w ramach oceny okresowej Standardów.

Uzupełnić pola oznaczone **tak** (nazwa placówki, dane Dyrektora, daty, dane lokalnych instytucji).

Zatwierdzić dokument decyzją / uchwałą Dyrektora placówki i nadać datę wdrożenia.

Rzesłać zaktualizowane Standardy e-mailem do wszystkich Rodziców oraz opublikować w kanałach komunikacji WIOSKI.

Zebrać od wszystkich Pracowników podpisane oświadczenia wg wzoru z Załącznika nr 4.

Zweryfikować dane w Rejestrze Sprawców Przepstst na Tle Seksualnym oraz zaświadczenia z KRK dla całej kadry - z uwzględnieniem uproszczonych zasad dla wolontariuszy i studentów praktyk.

Przeprowadzić szkolenie kadry wg Załącznika nr 5, ze szczególnym uwzględnieniem modułu o nowelizacji ustawy Kamilka.

Wywiesić plakat ze Standardami w widocznym miejscu (szatnia) oraz umieścić wersję papierową obok tablicy ogłoszeń.

Umieścić schemat procedury interwencji w wersji drukowanej w każdej sali.

Zaplanować doroczną ankietę monitorującą (Załącznik nr 3) na koniec roku szkolnego 2026/2027.

Wyznaczyć imiennie osobę odpowiedzialną za Standardy oraz osobę odpowiedzialną za internet i ogłosić ich dane Pracownikom, Rodzicom i Dzieciom (Część IV i XI).

Założyć rejestr zgłoszeń i interwencji oraz wskazać miejsce przechowywania dokumentacji.

Opublikować Standardy na stronie internetowej placówki.

Uzyskać podpisy Dyrektora oraz przedstawiciela Rady Rodziców pod przyjętymi Standardami.

Zebrać oświadczenia i potwierdzenia weryfikacji także od osób prowadzących zajęcia dodatkowe i podmiotów zewnętrznych (Część X).

Wpisać do kalendarza termin corocznego sprawozdania oraz kolejnej oceny okresowej (2028 r.).

Standardy przyjęto w placówce Wioska El Bombo w dniu 13.08.2026]

Dyrektor / osoba kierująca placówką

Wioski. Powrót do korzeni.