

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

DOKUMENTACJA PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI

2026



PRZEGLĄD



MONITOROWANIE



DOKUMENTACJA



BEZPIECZEŃSTWO
DZIECI

BEZPIECZEŃSTWO • SZACUNEK • WSPARCIE

ZARZĄDZENIE NR 01/08/26

z dnia 14 sierpnia 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia wyników przeglądu oraz aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Placówkach Maluszkowo dla których organem prowadzącym jest A2 Sp. z o.o.

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z późn. zm.), w związku z przeprowadzonym przeglądem Standardów Ochrony Małoletnich oraz po zapoznaniu się z Protokołem z przeglądu i oceny Standardów Ochrony Małoletnich oraz Raportem z monitorowania realizacji Standardów, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam wyniki przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzonego przez Zespół powołany Zarządzeniem Nr 1/07/26 Prezesa Spółki A2 Sp. z o.o. z dnia 10 lipca 2026r.

§ 2. Wprowadzam z dniem 14 sierpnia 2026 r. zaktualizowaną wersję Standardów Ochrony Małoletnich, uwzględniającą zmiany wynikające z przeprowadzonego przeglądu.

§ 3. Wprowadzone zmiany obejmują w szczególności:

1. uporządkowanie i doprecyzowanie procedur monitorowania oraz okresowego przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich;
2. uzupełnienie dokumentacji dotyczącej monitorowania i oceny realizacji Standardów;
3. rozszerzenie wykazu dokumentów stanowiących załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich, w tym o dokument „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”;
4. wprowadzenie zmian redakcyjnych i porządkujących.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników żłobków i przedszkoli zatrudnionych w A2 Sp. z o.o. do zapoznania się ze zaktualizowaną wersją Standardów Ochrony Małoletnich oraz do ich stosowania w codziennej pracy.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz koordynowanie ich okresowej oceny pozostaje Prezes A2 Sp. z o.o.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



A2 Sp. z o.o.
ul. Krajobrazowa 20/E2
35-119 Rzeszów
NIP: 8133712347
REGON: 143296248
tel. 517 515 555, biuro@maluszkowo.com.pl

Prezes Zarządu
mgr inż. Anna Łubas



Załącznik nr 1
do zarządzenia 01/08/26
z dnia 14.08.2026r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWKACH MALUSZKOWO PROWADZONYCH PRZEZ A2 Sp. z o.o.**

PODSTAWA PRAWNA

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie w szczególności:

1. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
3. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
6. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – w zakresie dotyczącym żłobka;
7. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w zakresie dotyczącym przedszkola;
8. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
9. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
10. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
11. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
12. innych przepisów prawa mających zastosowanie do ochrony małoletnich oraz organizacji pracy żłobka i przedszkola.

ROZDZIAŁ I

DEFINICJE

§ 1

Ilekroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1. **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Placówkach Maluszkowo;
2. **placówce** – należy przez to rozumieć żłobek albo przedszkole wchodzące w skład placówek Maluszkowo prowadzonych przez A2 Sp. z o.o.;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika właściwej placówki;
4. **Prezes Spółki** – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą Placówki Maluszkowo przez spółkę A2 Sp. z o.o.;
5. **pracowniku/personelu** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w placówce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta, stażystę oraz inną osobę dopuszczoną do działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją małoletnich;
6. **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
7. **rodzicu** – należy przez to rozumieć również przedstawiciela ustawowego dziecka oraz osobę sprawującą nad dzieckiem pieczę zastępczą, w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
8. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobra osobiste, bezpieczeństwo lub dobrostan dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbywanie oraz wykorzystywanie dziecka;
9. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć w szczególności bicie, szarpanie, popychanie, szczypanie, gryzienie, klapsy, zadawanie bólu lub inne działania naruszające nietykalność cielesną dziecka;
10. **przemocy psychicznej/emocjonalnej** – należy przez to rozumieć w szczególności poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, manipulowanie nim lub naruszanie jego godności;
11. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każde zachowanie o charakterze seksualnym podejmowane wobec dziecka lub z jego udziałem, które narusza jego godność, nietykalność, wolność lub bezpieczeństwo, w tym zachowania z kontaktem fizycznym i bez kontaktu fizycznego;

12. **zaniedbywaniu** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, emocjonalnych lub zdrowotnych dziecka, jeżeli prowadzi to do zagrożenia jego dobra;
13. **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć Prezesa Spółki lub osobę wyznaczoną przez Prezesa Spółki do monitorowania realizacji Standardów, organizowania procesu przygotowania personelu do stosowania Standardów, przyjmowania informacji o ich naruszeniach oraz przygotowywania ich aktualizacji;
14. **planie wsparcia** – należy przez to rozumieć plan działań podejmowanych wobec dziecka po ujawnieniu lub podejrzeniu krzywdzenia, dostosowany do jego potrzeb, wieku, rozwoju i sytuacji rodzinnej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 2

1. Rekrutacja pracowników oraz dopuszczanie innych osób do działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją lub inną działalnością na rzecz małoletnich odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją małoletnich placówka wykonuje wszystkie obowiązki weryfikacyjne określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w aktualnym brzmieniu.
3. Informacje, o których mowa w § 2 ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
4. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 2, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem,

leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

5. Dokumentację z przeprowadzonej weryfikacji przechowuje się zgodnie z przepisami prawa, zasadami ochrony danych osobowych oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

§ 3

1. Każda osoba dopuszczona do pracy z małoletnimi jest zobowiązana przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i potwierdzenia tego faktu pisemnym oświadczeniem.
2. Zapoznanie się ze Standardami pracownik potwierdza podpisem.
3. Osoby nowo zatrudnione zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem ich do pracy z dziećmi.

§ 4

1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność, wiek, potrzeby rozwojowe, emocjonalne i zdrowotne oraz indywidualne możliwości.
2. Wszystkie działania personelu podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka i służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa, opieki, prawidłowego rozwoju i poczucia akceptacji.
3. Wobec dziecka zabrania się:
 - a) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - b) krzyczenia na dziecko, zastraszania, poniżania, ośmieszania lub zawstydzania;
 - c) stosowania kar naruszających godność lub nietykalność dziecka;
 - d) stosowania gróźb;
 - e) wykorzystywania przewagi fizycznej, psychicznej lub zależności dziecka od osoby dorosłej;
 - f) używania wulgaryzmów lub treści o charakterze seksualnym nieadekwatnych do wieku dziecka;
 - g) ujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka i jego rodziny;

- h) faworyzowania lub dyskryminowania dzieci;
 - i) nawiązywania z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym;
 - j) podejmowania kontaktu z dzieckiem poza placówką w sposób nieuzasadniony wykonywanymi obowiązkami.
4. Personel jest zobowiązany do reagowania na każde zachowanie mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru dziecka.
 5. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem w warunkach zapewniających prywatność należy, w miarę możliwości, pozostawić możliwość dostępu do pomieszczenia innemu pracownikowi. Nie dotyczy to sytuacji, w których przepisy prawa lub zasady wykonywania zawodu wymagają zapewnienia dziecku poufności.
 6. Personel nie może utrzymywać ani publikować wizerunku dziecka do celów prywatnych. Wykonywanie zdjęć lub nagrań w celach zawodowych odbywa się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami ochrony danych osobowych oraz zasadami przyjętymi w placówce.

§ 5

1. Dyrektorzy oddziałów/kierownicy właściwej placówki zobowiązani są do przedstawienia Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w placówce dzieciom i ich rodzicom, a z uwagi na wiek dzieci wykorzystuje się w tym celu specjalnie przygotowany plakat A3 wywieszony na stałe w placówce.
2. Dyrektor oddziału/kierownik właściwej placówki zapewnia udzielenie odpowiedniej pomocy dzieciom.

§ 6

1. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem powinien być zawsze bezpieczny, uzasadniony potrzebami dziecka, adekwatny do jego wieku i sytuacji oraz respektować jego godność i granice.
2. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny wynikający z prawidłowej opieki nad dzieckiem, w szczególności:
 - a) pomoc w czynnościach higienicznych;
 - b) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu;
 - c) pomoc przy spożywaniu posiłków;
 - d) pomoc w poruszaniu się;
 - e) udzielenie pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
 - f) uspokojenie lub wsparcie emocjonalne dziecka, jeżeli dziecko akceptuje taki

- kontakt.
3. Kontakt fizyczny powinien być poprzedzony, jeżeli pozwala na to wiek i możliwości komunikacyjne dziecka, poinformowaniem go o podejmowanej czynności.
 4. Zabroniony jest kontakt fizyczny, który:
 - a) ma charakter seksualny;
 - b) narusza nietykalność lub godność dziecka;
 - c) jest nieuzasadniony potrzebami dziecka;
 - d) ma na celu ukaranie, zastraszenie lub podporządkowanie dziecka.
 5. W sytuacjach wymagających czynności higienicznych pracownik zachowuje szczególną dbałość o prywatność i godność dziecka.
 6. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami kontakt fizyczny oraz sposób wykonywania czynności opiekuńczych dostosowuje się do jego indywidualnych potrzeb i możliwości komunikacyjnych.

§ 7

1. Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy oraz poza terenem placówki nie powinien mieć miejsca, chyba że wynika bezpośrednio z wykonywanych obowiązków służbowych lub jest związany z sytuacją nagłą i wymaga tego bezpieczeństwo dziecka.
2. Pracownik nie nawiązuje z dzieckiem prywatnych kontaktów za pośrednictwem mediów społecznościowych, prywatnych komunikatorów, prywatnego telefonu lub innych kanałów komunikacji, chyba że jest to konieczne ze względu na wykonywane obowiązki i odbywa się za pośrednictwem oficjalnych kanałów placówki.
3. Pracownik nie spotyka się prywatnie z dzieckiem bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna prawnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego ochrona życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZEWANIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 8

1. Pracownicy placówki w związku z podejmowaniem interwencji w sytuacjach podejrzenia

krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich tj. dziecko jest często brudne, dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.; dziecko nie ma przyborów higienicznych do dostarczenia których zobowiązani są rodzice, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych/ rozmiaru; dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, odparzenia), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia; podawane przez rodzica wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu; dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle, biegunki, mdłości itp.; dziecko jest bierne, wycofane, przestraszone, itp. lub zachowuje się agresywnie, itp.; nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia. Do czynników mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka należą również m.in.: nagła zmiana zachowania dziecka, wyraźny lęk przed określoną osobą, nieadekwatne do wieku zachowania seksualizujące, nadmierna czujność, wycofanie, zaburzenia snu, częste zachowania agresywne lub autoagresywne, a także wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczenie przemocy lub wykorzystania.

W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci niemówiących lub mających trudności komunikacyjne należy uwzględniać również nietypowe dla danego dziecka zmiany zachowania, funkcjonowania lub komunikowania potrzeb.

2. Jeżeli z czynnikami ryzyka krzywdzenia małoletnich współwystępują określone zachowania rodzica/opiekuna prawnego to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to: rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka; rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka; rodzic mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”); rodzic poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego; rodzic nie interesuje się losem i problemami małoletniego; rodzic jest apatyczny, pogrążony w depresji; rodzic zachowuje się agresywnie; rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; wypowiada się niespójnie; rodzic nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego; rodzic faworyzuje jedno z rodzeństwa; rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym; rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone,

pracownik niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi albo osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

4. Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka, nie prowadzi samodzielnie postępowania wyjaśniającego i nie podejmuje działań mogących utrudnić późniejsze postępowanie właściwych organów.

5. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy dokonuje wstępnej oceny sytuacji i podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

6. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy rodzica lub opiekuna dziecka, kontakt z rodzicem w sprawie podejrzenia krzywdzenia podejmuje się wyłącznie wtedy, gdy nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka i nie utrudni podjęcia właściwej interwencji.

7. W zależności od charakteru zdarzenia podejmowane są działania określone w § 9–12 Standardów.

§ 9

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, wolontariusza, praktykanta, stażystę lub inną osobę współpracującą z placówką, osoba, która powzięła taką informację, niezwłocznie zgłasza ją Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy.
2. Do czasu wyjaśnienia sprawy osoba podejrzewana o krzywdzenie dziecka nie może podejmować czynności wobec dziecka, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie podejmuje działania w celu zawiadomienia Policji lub prokuratury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, należy niezwłocznie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, udzielić mu niezbędnej pomocy i w razie potrzeby wezwać służby ratunkowe.
5. Interwencja nie może polegać na konfrontowaniu dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
6. Z podjętych czynności sporządza się dokumentację zgodnie z § 16.

§ 10

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za Standardy.

2. W pierwszej kolejności zapewnia się dziecku bezpieczeństwo i ogranicza ryzyko dalszego krzywdzenia.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania w celu zawiadomienia właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, Dyrektor zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy albo inne właściwe organy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, osoba uprawniona podejmuje działania w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
6. Rozmowa z rodzicem może zostać przeprowadzona, jeżeli jest zgodna z dobrem dziecka i nie zagraża jego bezpieczeństwu ani nie utrudni czynności właściwych organów.
7. Wszystkie podjęte działania dokumentuje się.

§ 11

1. W przypadku powzięcia w toku czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty” na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
3. Osobą odpowiedzialną za podjęcie czynności związanych z wszczęciem procedury „Niebieskie Karty” w placówce jest Dyrektor albo inna osoba uprawniona na podstawie obowiązujących przepisów.
4. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie podjąć działania w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz wezwać Policję, pogotowie ratunkowe lub inne właściwe służby.
5. Dokumentację związaną z procedurą „Niebieskie Karty” przechowuje się z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 12

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy niezwłocznie podejmuje działania w celu zawiadomienia Policji lub prokuratury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku gdy sytuacja dziecka uzasadnia wszczęcie postępowania z urzędu w sprawie opiekuńczej, Dyrektor zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby.
4. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządza się w formie umożliwiającej udokumentowanie faktu ich dokonania.
5. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego przekazania umieszcza się w dokumentacji dotyczącej interwencji.
6. Podejmując decyzję o zawiadomieniu właściwych organów, należy kierować się przede wszystkim bezpieczeństwem i dobrem dziecka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW. ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 13

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb placówki oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - a) analizę zgłoszonych przypadków krzywdzenia;

- b) analizę zastosowanych procedur interwencyjnych;
 - c) ocenę realizacji planów wsparcia;
 - d) ocenę przygotowania personelu;
 - e) ocenę znajomości Standardów przez personel;
 - f) analizę uwag rodziców i pracowników;
 - g) ocenę skuteczności zasad ochrony dzieci w środowisku cyfrowym.
3. Z oceny sporządza się pisemny dokument zawierający wnioski i rekomendacje.
 4. W razie stwierdzenia potrzeby zmiany Standardów osoba odpowiedzialna za ich realizację przygotowuje projekt zmian, który zatwierdza Prezes Spółki.
 5. Standardy mogą być aktualizowane również wcześniej, jeżeli zmiana przepisów prawa, charakter działalności placówki lub doświadczenia wynikające z prowadzonych interwencji uzasadniają taką potrzebę.
 6. Każda zmiana Standardów jest komunikowana pracownikom oraz rodzicom/opiekunom w sposób przyjęty w placówce.
 7. Osoba odpowiedzialna za Standardy odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, w szczególności za zapewnienie zapoznania pracowników i innych osób dopuszczonych do pracy z małoletnimi z ich treścią oraz zasadami postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
 8. Osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi zapoznają się ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków, zgodnie z § 3.
 9. Potwierdzeniem przygotowania osoby do stosowania Standardów jest pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 14

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, rodziców/opiekunów oraz małoletnich.
2. Standardy udostępnia się:
 - a) na stronie internetowej placówki;
 - b) w wersji papierowej w każdej placówce;
 - c) w widocznym miejscu w placówce.

3. W placówce oraz na stronie internetowej udostępnia się:
 - a) pełną wersję Standardów;
 - b) wersję skróconą, przeznaczoną dla dzieci, zawierającą informacje istotne dla małoletnich, przedstawione w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o obowiązywaniu Standardów przy rozpoczęciu korzystania z usług placówki oraz o każdej ich istotnej zmianie.
5. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych, w szczególności poprzez rozmowę, materiały obrazkowe, plakat lub inne formy odpowiednie dla dzieci.

ROZDZIAŁ VII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIU MU WSPARCIA. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 15

1. Zgłoszenie dotyczące zdarzenia zagrażającego dziecku może zostać przekazane każdemu pracownikowi placówki.
2. Każdy pracownik, który otrzymał zgłoszenie, jest zobowiązany niezwłocznie przekazać je Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy.
3. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń i organizowanie działań wspierających dziecko są:
 - a) Dyrektor placówki;
 - b) osoba odpowiedzialna za Standardy;
 - c) osoba wskazana przez Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Zgłoszenie może pochodzić od dziecka, rodzica/opiekuna, pracownika placówki lub innej osoby.
5. Zgłoszenie może być dokonane ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem ustalonego przez placówkę kanału komunikacji.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania poufności i przekazania informacji wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia

dziecku ochrony i podjęcia interwencji.

§ 16

1. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządza się Kartę interwencji, zawierającą najważniejsze informacje dotyczące zdarzenia.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych. Dostęp do danych ograniczony jest tylko do upoważnionych pracowników.
3. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dokumenty związane z incydentami lub zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego powinny być przechowywane w sposób chroniony przed uszkodzeniem lub zagubieniem danych. Umieszczenie dokumentów w zamkniętych szafkach, szafach na dokumenty lub sejfach.
6. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.
7. Z każdej interwencji sporządza się dokumentację obejmującą w szczególności:
 - a) datę i miejsce zgłoszenia lub zdarzenia;
 - b) dane dziecka;
 - c) opis zdarzenia lub zgłoszenia;
 - d) osobę zgłaszającą;
 - e) podjęte działania;
 - f) osoby uczestniczące w interwencji;
 - g) informację o zawiadomieniu właściwych organów, jeżeli zostało dokonane;
 - h) informację o udzielonym dziecku wsparciu;
 - i) planowane działania następne.
8. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz zasadami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej i dokumentacji dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

§ 17

1. Dzieci przebywające w placówce są zobowiązane, w zakresie odpowiednim do ich wieku i możliwości rozwojowych, do respektowania godności, granic i bezpieczeństwa innych dzieci.
2. Niedozwolone są w szczególności:
 - a) bicie, popychanie, kopanie, szczypanie, gryzienie lub inne działania powodujące ból albo obrażenia;
 - b) wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie lub celowe zawstydzanie;
 - c) izolowanie lub celowe wykluczanie dziecka z grupy;
 - d) zabieranie lub niszczenie rzeczy należących do innych dzieci;
 - e) zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice innego dziecka;
 - f) zmuszanie innego dziecka do wykonywania czynności, których nie chce wykonać;
 - g) wykorzystywanie przewagi fizycznej, wieku, sprawności lub innych okoliczności w celu skrzywdzenia innego dziecka.
3. W przypadku wystąpienia zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dziecka personel niezwłocznie:
 - a) przerywa zachowanie;
 - b) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom;
 - c) udziela potrzebnej pomocy;
 - d) ocenia sytuację i podejmuje działania adekwatne do wieku i możliwości rozwojowych dzieci;
 - e) informuje Dyrektora, jeżeli zdarzenie ma charakter powtarzalny, poważny lub wymaga dalszej interwencji.
4. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych lub innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu Dyrektor ustala działania wspierające zarówno dziecko doświadczające krzywdzenia, jak i dziecko przejawiające zachowania krzywdzące.
5. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami sposób reagowania dostosowuje się do ich możliwości komunikacyjnych, rozwojowych i emocjonalnych.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka kar, przemocy lub poniżania w związku z jego zachowaniem.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY OCHRONY OBEJMUJĄ RÓWNIEŻ TREŚCI SZKODLIWE UTRWALONE LUB
PRZEKAZYWANE W INNYCH FORMACH, W SZCZEGÓLNOŚCI W MATERIAŁACH
DRUKOWANYCH, NAGRANIACH, GRACH, APLIKACJACH LUB INNYCH
MATERIAŁACH DOSTĘPNYCH DZIECIOM.

§ 18

1. Korzystanie przez dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika i w zakresie wynikającym z realizowanych zajęć lub potrzeb edukacyjnych i rozwojowych.
2. Dzieci nie korzystają w placówce z prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę ze względu na uzasadnione potrzeby dziecka.
3. Pracownicy korzystają z urządzeń elektronicznych w sposób, który nie naraża dzieci na dostęp do treści szkodliwych, nieodpowiednich do ich wieku lub naruszających ich dobro.
4. Podczas korzystania z Internetu lub urządzeń elektronicznych personel:
 - a) korzysta wyłącznie z materiałów odpowiednich do wieku dzieci;
 - b) nie udostępnia dzieciom treści pornograficznych, brutalnych, nawołujących do przemocy, dyskryminacji lub nienawiści;
 - c) w miarę możliwości korzysta z zabezpieczeń i filtrów ograniczających dostęp do niepożądanych treści;
 - d) nie umożliwia dzieciom samodzielnego korzystania z niekontrolowanych źródeł internetowych.
5. W przypadku przypadkowego ujawnienia dziecku treści szkodliwej pracownik:
 - a) niezwłocznie przerywa dostęp do treści;
 - b) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 - c) informuje Dyrektora;
 - d) ustala, w jaki sposób doszło do ujawnienia treści i podejmuje działania zapobiegające powtórzeniu sytuacji.
6. Zabrania się pracownikom fotografowania, filmowania lub nagrywania dzieci prywatnymi urządzeniami w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

7. Zdjęcia i nagrania dzieci mogą być wykonywane i wykorzystywane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami ochrony danych osobowych oraz przyjętymi w placówce zasadami dotyczącymi wizerunku dziecka.
8. Jeżeli dziecko zgłosi, że za pośrednictwem Internetu lub urządzenia elektronicznego spotkało się z treściami szkodliwymi, przemocą, groźbami, nękaniami lub innym zagrożeniem, pracownik przekazuje informację Dyrektorowi i podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji.

ROZDZIAŁ X

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

§ 19

1. Po ujawnieniu lub powzięciu informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor, w zależności od sytuacji i potrzeb dziecka, ustala plan wsparcia.
2. Plan wsparcia opracowuje się z uwzględnieniem:
 - a) wieku dziecka;
 - b) jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i emocjonalnych;
 - c) rodzaju i okoliczności doznanej krzywdy;
 - d) sytuacji rodzinnej;
 - e) stanu zdrowia dziecka;
 - f) jego niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb, jeżeli występują.
3. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
 - a) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
 - b) wsparcie emocjonalne;
 - c) pomoc psychologiczną lub pedagogiczną, jeżeli jest dostępna i potrzebna;
 - d) współpracę z rodzicem/opiekunem, o ile jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - e) kontakt z właściwymi instytucjami i specjalistami;
 - f) działania zapobiegające ponownemu krzywdzeniu.
4. Plan wsparcia określa:
 - a) działania podejmowane wobec dziecka;
 - b) osoby odpowiedzialne za ich realizację;
 - c) sposób monitorowania sytuacji dziecka;
 - d) termin przeglądu planu.
5. Plan wsparcia jest dokumentowany i przechowywany w sposób zapewniający ochronę

danych osobowych dziecka.

6. Plan wsparcia jest aktualizowany, jeżeli zmieni się sytuacja dziecka lub okaże się, że zastosowane działania są niewystarczające.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

§ 20

1. Placówka zapewnia szczególną ochronę dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i ograniczeń.
2. Personel dostosowuje sposób komunikowania się z dzieckiem do jego możliwości, w tym korzysta – jeżeli jest to potrzebne – z komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.
3. Wobec dziecka z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami nie wolno wykorzystywać jego zależności od osoby dorosłej, ograniczeń komunikacyjnych, trudności w poruszaniu się ani innych ograniczeń w celu wywierania nacisku, zastraszania lub krzywdzenia.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka należy uwzględnić możliwość, że dziecko może nie być w stanie poinformować o zdarzeniu w sposób typowy dla jego wieku.
5. Personel zwraca uwagę na nietypowe zmiany zachowania, funkcjonowania, komunikowania potrzeb lub stanu emocjonalnego dziecka.
6. Działania interwencyjne, komunikacja z dzieckiem oraz plan wsparcia są dostosowywane do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
7. Dziecko z niepełnosprawnością lub dzieciom ze szczególnymi potrzebami ma takie samo prawo do ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, dyskryminacją i wykorzystywaniem jak każde inne dziecko.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2026 r.
2. Standardy są udostępniane pracownikom, rodzicom/opiekunom oraz małoletnim zgodnie z § 14.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Standardów.
4. Naruszenie Standardów przez pracownika może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa oraz przepisach dotyczących zatrudnienia.
5. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.


Prezes Zarządu
mgr inż. Anna Lubas



A2 Sp. z o.o.
ul. Krajczarzowa 20/E2
35-119 Rzeszów
NIP 8133712347
REGON 363298248
tel. 517 515 555, biuro@maluszkowo.com.pl

SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DLA DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PLACÓWEK MALUSZKOWO

Jesteś dla nas ważny!

W Maluszkowie chcemy, żeby każde dziecko czuło się bezpieczne, szanowane i dobrze traktowane.

Masz prawo:

- czuć się bezpiecznie;
- być traktowanym z szacunkiem;
- powiedzieć „NIE”, jeśli coś Ci się nie podoba;
- powiedzieć dorosłemu, jeśli coś Cię martwi, boli albo czegoś się boisz;
- otrzymać pomoc, kiedy jej potrzebujesz;
- być traktowanym tak samo jak inne dzieci, bez względu na to, kim jesteś i czego potrzebujesz.

Dorośli w Maluszkowie:

- nie mogą Cię bić, szarpać, popychać ani robić Ci krzywdy;
- nie mogą Cię wyśmiewać, poniżać, straszyć ani zawstydzają;
- nie mogą Cię zmuszać do zachowań, których nie chcesz;
- nie mogą dotykać Cię w sposób, który powoduje dyskomfort lub jest niewłaściwy;
- powinni szanować Twoją prywatność i Twoje granice;
- powinni Ci pomóc, kiedy dzieje Ci się krzywda.

Inne dzieci również powinny Cię szanować.

Nie wolno:

- bić, kopać, gryźć ani szczypać;
- wyśmiewać i przezywać;
- straszyć i grozić;
- zabierać lub niszczyć cudzych rzeczy;
- celowo wykluczać kogoś z zabawy;
- zmuszać kogoś do robienia czegoś, czego nie chce.

Jeśli coś Cię zaniepokoi:

Powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz.

Możesz powiedzieć:

„Boję się.”

„Ktoś zrobił mi krzywdę.”

„Nie podoba mi się to.”

„Potrzebuję pomocy.”

Możesz powiedzieć o tym nauczycielowi, opiekunowi, dyrektorowi, rodzicowi lub innej dorosłej osobie, której ufasz.

Pamiętaj!

To nigdy nie jest Twoja wina, gdy ktoś Cię krzywdzi.

Dorośli w Maluszkowie mają obowiązek Ci pomóc i zadbać o Twoje bezpieczeństwo.

KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Placówka / grupa:

Data urodzenia:

Data sporządzenia karty:

2. Osoba zgłaszająca

Imię i nazwisko:

Funkcja / relacja z dzieckiem:

Sposób zgłoszenia:

☐ osobiście

☐ telefonicznie

☐ pisemnie

☐ pocztą elektroniczną

☐ w inny sposób:

Data i godzina zgłoszenia:

3. Rodzaj zgłoszenia

Zgłoszenie dotyczy podejrzenia:

☐ przemocy fizycznej

☐ przemocy psychicznej / emocjonalnej

☐ przemocy seksualnej

☐ zaniedbania

☐ przemocy rówieśniczej

☐ zagrożenia w Internecie / urządzeniach elektronicznych

☐ innego zdarzenia zagrażającego dziecku:

.....

4. Osoba podejrzewana o krzywdzenie

☐ pracownik placówki

☐ rodzic / opiekun

☐ inne dziecko

☐ inna osoba

Imię i nazwisko / określenie osoby, jeżeli jest znane:

.....

Relacja tej osoby z dzieckiem:

.....

5. Opis zdarzenia / uzyskanej informacji

Należy opisać fakty, wypowiedzi dziecka lub osoby zgłaszającej oraz zaobserwowane okoliczności. Należy unikać własnych ocen i interpretacji.

.....

.....

.....

.....

6. Działania podjęte bezpośrednio po uzyskaniu informacji

☐ zapewniono dziecku bezpieczeństwo

☐ udzielono dziecku pomocy

☐ poinformowano Dyrektora

☐ poinformowano osobę odpowiedzialną za Standardy

☐ odseparowano dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie

☐ inne:

.....

Data i godzina podjęcia działań:

7. Zawiadomione osoby / instytucje

☐ rodzic / opiekun dziecka*

☐ Policja

☐ Prokuratura

- ☐ Sąd opiekuńczy
- ☐ Zespół Interdyscyplinarny / procedura „Niebieskie Karty”
- ☐ pomoc medyczna / pogotowie
- ☐ inna instytucja:

-
- Nie zaznaczać w sytuacji, gdy kontakt z rodzicem/opiekunem mógłby zagrozić dziecku lub utrudnić interwencję.

Data zawiadomienia:

Sposób zawiadomienia:

8. Działania wspierające dziecko

.....

.....

.....

9. Planowane działania następne

.....

.....

Termin ponownej oceny sytuacji dziecka:

10. Osoby uczestniczące w interwencji

1.
2.
3.

11. Osoba sporządzająca kartę

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:

Podpis:

12. Uwagi końcowe

.....

.....

Informacja dotycząca ochrony dokumentacji

Karta interwencji jest dokumentacją wewnętrzną placówki i jest przechowywana w sposób

zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisana/y:

Imię i nazwisko:

oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówkach Maluszkowo;
2. znam zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi;
3. znam zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi oraz zachowania niedozwolone;
4. znam procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
5. znam zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, rodzica/opiekuna lub inne dziecko;
6. znam zasady zgłaszania zdarzeń zagrażających dziecku oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń;
7. znam zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie;
8. znam zasady dotyczące ochrony dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze szczególnymi potrzebami;
9. zobowiązuje się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz reagowania na każde zdarzenie mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru dziecka;
10. zobowiązuje się do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, z wyjątkiem sytuacji, w których obowiązek ujawnienia informacji wynika z przepisów prawa lub jest konieczny dla ochrony dziecka.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis pracownika

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Placówka / grupa:

Data sporządzenia planu:

2. Podstawa sporządzenia planu

Plan sporządzono w związku z:

- ☐ podejrzeniem krzywdzenia dziecka
- ☐ ujawnieniem krzywdzenia dziecka
- ☐ zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub dobru dziecka

Krótki opis sytuacji:

.....
.....

3. Rozpoznane potrzeby dziecka

Należy uwzględnić w szczególności:

- wiek i poziom rozwoju dziecka;
- potrzeby emocjonalne;
- potrzeby zdrowotne;
- potrzeby związane z poczuciem bezpieczeństwa;
- sytuację rodzinną;
- niepełnosprawność lub szczególne potrzeby dziecka;
- sposób komunikowania się dziecka.

Opis:

.....
.....

4. Cel planu wsparcia

.....
.....

5. Działania podejmowane wobec dziecka

Działanie Osoba odpowiedzialna Termin Sposób monitorowania

6. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka

Należy wskazać działania mające zapobiec dalszemu krzywdzeniu:

.....
.....

7. Wsparcie emocjonalne / psychologiczne / pedagogiczne

.....
.....

8. Współpraca z rodzicem / opiekunem

Zakres i forma współpracy:

.....
.....

Uwaga: współpraca z rodzicem/opiekunem jest podejmowana wyłącznie w zakresie zgodnym z dobrem i bezpieczeństwem dziecka.

9. Współpraca z innymi instytucjami / specjalistami

- ☐ psycholog
 - ☐ pedagog
 - ☐ poradnia psychologiczno-pedagogiczna
 - ☐ lekarz / podmiot leczniczy
 - ☐ Policja
 - ☐ sąd opiekuńczy
 - ☐ pomoc społeczna
 - ☐ Zespół Interdyscyplinarny
 - ☐ inne:
-

10. Termin monitorowania sytuacji dziecka

Pierwszy termin oceny:

Kolejne terminy:

11. Ocena skuteczności udzielonego wsparcia

Data oceny:

Opis:

Czy konieczna jest aktualizacja planu?

☐ NIE

☐ TAK

Zakres zmian:

12. Osoby odpowiedzialne za realizację planu

1.
2.
3.

Podpis Dyrektora / osoby odpowiedzialnej:

Data:

PROTOKÓŁ Z OKRESOWEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Nazwa placówki:

Data dokonania oceny:

Okres objęty oceną:

Osoba/osoby dokonujące oceny:

1.

2.

3.

I. Zakres dokonanej oceny

1. Czy Standardy są zgodne z aktualnymi przepisami prawa?

☐ TAK ☐ NIE

Uwagi:

.....

2. Czy personel zna Standardy i stosuje je w praktyce?

☐ TAK ☐ NIE ☐ WYMAGA POPRAWY

Uwagi:

.....

3. Czy personel został prawidłowo przygotowany do stosowania Standardów?

☐ TAK ☐ NIE

Uwagi:

.....

4. Czy obowiązujące procedury umożliwiają skuteczne reagowanie na podejrzenie krzywdzenia?

☐ TAK ☐ NIE ☐ WYMAGA POPRAWY

Uwagi:

.....

5. Czy procedury dotyczące relacji między dziećmi są wystarczające?

☐ TAK ☐ NIE ☐ WYMAGA POPRAWY

Uwagi:

.....

6. Czy zasady dotyczące urządzeń elektronicznych i Internetu są wystarczające?
☐ TAK ☐ NIE ☐ WYMAGA POPRAWY

Uwagi:

.....

7. Czy uwzględniono potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami?
☐ TAK ☐ NIE ☐ WYMAGA POPRAWY

Uwagi:

.....

8. Czy dzieci i rodzice mają dostęp do Standardów?
☐ TAK ☐ NIE

Uwagi:

.....

II. Analiza zgłoszeń i interwencji

Liczba zgłoszonych zdarzeń w ocenianym okresie:

Liczba przeprowadzonych interwencji:

Liczba przypadków wymagających zawiadomienia właściwych organów:

Czy wystąpiły problemy podczas realizacji procedur?

☐ NIE

☐ TAK – opis:

.....

III. Wnioski

.....

.....

IV. Zalecane zmiany

☐ nie ma potrzeby zmiany Standardów

☐ konieczna jest aktualizacja Standardów

Zakres proponowanych zmian:

.....

.....

Termin wprowadzenia zmian:

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie zmian:

V. Zatwierdzenie

Dyrektor / osoba prowadząca placówkę:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Data kolejnego obowiązkowego przeglądu Standardów:

.....

Rejestr interwencji

Dla celów organizacyjnych można prowadzić odrębny, chroniony rejestr zawierający wyłącznie podstawowe informacje o interwencjach. Szczegółowe informacje pozostają w Kartach Interwencji.

Lp.	Data	Placówka / grupa	Rodzaj zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Podjęto interwencję	Zawiadomiono organ / instytucję	Plan wsparcia	Data zamknięcia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Rejestr przechowuje osoba wyznaczona przez Prezesa Spółki. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione.

