STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Dziekanowie Leśnym

Wersja pełna dla pracowników, rodziców/opiekunów oraz osób współpracujących z Przedszkolem.
Aktualizacja: maj 2026 r.

Preambuła

Dobro, bezpieczeństwo, godność i poszanowanie praw dziecka są priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dziekanowie Leśnym. Personel Przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby, możliwości rozwojowe, sytuację rodzinną oraz ewentualną niepełnosprawność lub specjalne potrzeby edukacyjne.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Każda osoba pracująca lub współpracująca z Przedszkolem ma obowiązek reagować na sygnały krzywdzenia dziecka, działać zgodnie z niniejszym dokumentem oraz w granicach obowiązujących przepisów prawa i kompetencji służbowych.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c, tekst jednolity ogłoszony w Dz. U. z 2026 r. poz. 110.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zwana potocznie „ustawą Kamilka”.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, czyli RODO, oraz przepisy krajowe dotyczące ochrony danych osobowych.

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu

Standard I. Polityka

- Przedszkole ustanowiło i wdraża Standardy ochrony małoletnich dostosowane do charakteru pracy przedszkola.
- Dokument określa zasady bezpiecznej rekrutacji, bezpiecznych relacji, reagowania na krzywdzenie, ochrony wizerunku i danych osobowych, bezpieczeństwa cyfrowego, dokumentowania zdarzeń oraz monitoringu.
- Standardy są dostępne w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Standard II. Personel

- Przedszkole weryfikuje osoby zatrudniane i dopuszczane do kontaktu z dziećmi zgodnie z przepisami prawa.
- Personel zna zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, potrafi rozpoznawać symptomy krzywdzenia i wie, jak reagować.
- Przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dokumentowane.

Standard III. Procedury

- W Przedszkolu obowiązują procedury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia oraz podejmowania interwencji.
- Dokument wskazuje osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, udzielanie wsparcia, prowadzenie dokumentacji oraz zawiadamianie właściwych instytucji.
- Po ujawnieniu krzywdzenia ustalany jest plan wsparcia dziecka.

Standard IV. Monitoring

- Przedszkole monitoruje realizację standardów na bieżąco.
- Pełna ocena standardów dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, a wnioski są dokumentowane pisemnie.
- W razie zmian przepisów, organizacji pracy lub potrzeb dzieci dokument jest aktualizowany niezwłocznie.

Rozdział I.
Objaśnienie terminów

Pojęcie	Znaczenie
Małoletni / dziecko	każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
Przedszkole / placówka	Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dziekanowie Leśnym.
Personel	każdy pracownik Przedszkola, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, specjalista zewnętrzny lub inna osoba dopuszczona do kontaktu z dziećmi.
Opiekun dziecka	rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
Krzywdzenie dziecka	każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, cyberprzemoc, wykorzystywanie lub inne zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dziecka.
Przemoc rówieśnicza	działanie dziecka wobec innego dziecka powodujące krzywdę lub zagrożenie, w tym bicie, popychanie, wyśmiewanie, wykluczanie, zastraszanie, niszczenie rzeczy, używanie wulgaryzmów, naruszanie intymności lub publikowanie kompromitujących treści.
Osoba odpowiedzialna za standardy	osoba wyznaczona przez dyrektora do monitorowania realizacji standardów, prowadzenia dokumentacji, przyjmowania zgłoszeń i proponowania zmian.
Dane osobowe dziecka	wszelkie informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację dziecka.
Zgoda rodzica/opiekuna	zgoda co najmniej jednego rodzica/opiekuna, o ile przepisy lub sytuacja prawna dziecka nie wymagają zgody obojga rodziców albo rozstrzygnięcia sądu.

Rozdział II.
Osoby odpowiedzialne i zakres odpowiedzialności

Dyrektor Przedszkola odpowiada za wdrożenie, nadzorowanie i aktualizowanie Standardów ochrony małoletnich oraz za zapewnienie pracownikom warunków do ich stosowania.

Dyrektor wyznacza Panią Paulinę Olejarczyk jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu. W razie jej nieobecności zgłoszenia przyjmuje dyrektor albo osoba wyznaczona przez dyrektora.

Osoba/funkcja	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor	wdrożenie standardów, podejmowanie decyzji interwencyjnych, zawiadamianie właściwych instytucji, zapewnienie szkoleń i aktualizacji dokumentu.
Osoba odpowiedzialna za standardy	przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń i zdarzeń, monitorowanie realizacji standardów, przygotowanie ankiet i raportów, proponowanie zmian.
Nauczyciele i specjaliści	obserwowanie dzieci, rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, niezwłoczne zgłaszanie podejrzeń, udzielanie dziecku wsparcia w ramach kompetencji.
Pozostali pracownicy	reagowanie na sytuacje zagrożenia, informowanie dyrektora lub osoby odpowiedzialnej, przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji.
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe	nadzór nad zabezpieczeniem sieci i urządzeń, reagowanie na ujawnienie treści szkodliwych, współpraca z dyrektorem i administratorem systemów.

Rozdział III.
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel posiada podstawową wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz reaguje na nie z należytą starannością.
2. Pracownik, który zauważy niepokojące sygnały, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za standardy.
3. W przypadku braku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka dyrektor organizuje dalsze rozpoznanie sytuacji, rozmowy z właściwymi osobami i ustalenie działań wspierających.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa pomoc, w szczególności numer alarmowy 112, oraz informuje dyrektora.
5. Personel monitoruje dobrostan dziecka z poszanowaniem jego godności, prywatności i wieku rozwojowego.

Przykładowe symptomy wymagające uwagi personelu: nagła zmiana zachowania, lęk przed określoną osobą lub miejscem, ślady urazów bez spójnego wyjaśnienia, zaniedbanie higieniczne, wyraźne wycofanie, agresja, seksualizacja zachowań nieadekwatna do wieku, częste głodzenie, skrajne zmęczenie, wypowiedzi dziecka wskazujące na przemoc lub brak opieki.

Rozdział IV.
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich działań personelu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kontakt z dzieckiem musi być profesjonalny, jawny, adekwatny do sytuacji, bezpieczny i uzasadniony potrzebami dziecka.

Zachowania wymagane

- okazywanie dziecku szacunku, cierpliwości i życzliwości;
- słuchanie dziecka i udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku oraz sytuacji;
- wydawanie poleceń w sposób jasny, spokojny i możliwy do zrozumienia przez dziecko;
- wspieranie samodzielności dziecka i wzmacnianie jego poczucia bezpieczeństwa;
- dostosowanie komunikacji do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi lub barierą językową;
- reagowanie na konflikty i zachowania trudne bez przemocy, upokarzania i straszenia;
- ochrona prywatności dziecka, w szczególności podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych.

Zachowania niedozwolone

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, słownej lub ekonomicznej wobec dziecka;
- bicie, szarpanie, popychanie, szturchanie, potrząsanie, przytrzymywanie bez uzasadnienia bezpieczeństwem;
- zawstydzanie, wyśmiewanie, obrażanie, etykietowanie, porównywanie, grożenie, krzyczenie w celu zastraszenia;
- ujawnianie informacji wrażliwych o dziecku osobom nieuprawnionym lub przy innych dzieciach;
- utrwalanie wizerunku dziecka do celów prywatnych;
- nawiązywanie z dzieckiem relacji prywatnych, romantycznych, seksualnych lub zależnościowych;
- kontaktowanie się z dzieckiem prywatnymi kanałami komunikacji, zapraszanie dziecka do domu lub spotykanie się z nim poza obowiązkami służbowymi bez wiedzy dyrektora i zgody rodziców/opiekunów;

- proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, leków bez upoważnienia lub innych substancji niebezpiecznych;
- wyręczanie dziecka w czynnościach samoobsługowych w sposób naruszający jego intymność, gdy pomoc nie jest konieczna.

Kontakt fizyczny

- Kontakt fizyczny z dzieckiem może wynikać wyłącznie z potrzeb dziecka, sytuacji opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej, pielęgnacyjnej, bezpieczeństwa lub udzielenia pierwszej pomocy.
- Pomoc przy ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety lub zmianie odzieży odbywa się z poszanowaniem intymności i samodzielności dziecka.
- W przypadku zachowania dziecka bezpośrednio zagrażającego jego życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu innych osób personel może zastosować niezbędne, proporcjonalne i możliwie najkrótsze przytrzymanie w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Zdarzenie należy opisać w notatce służbowej i poinformować dyrektora oraz rodziców/opiekunów.
- Każdy kontakt fizyczny musi być jawny, adekwatny, wolny od jakiejkolwiek gratyfikacji i niezwiązany z relacją władzy.

Rozdział V.
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Przedszkole wspiera dzieci w budowaniu relacji opartych na szacunku, życzliwości, współpracy, empatii i odpowiedzialności za słowa oraz zachowania. Zasady są przekazywane dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.

Zachowania pożądane między dziećmi

- używanie zwrotów grzecznościowych i kulturalnego języka;
- szanowanie ciała, granic, rzeczy i pracy innych dzieci;
- zgłaszanie dorosłym sytuacji, gdy komuś dzieje się krzywda;
- próby rozwiązywania konfliktów poprzez rozmowę i korzystanie z pomocy nauczyciela;
- włączanie innych dzieci do zabawy z poszanowaniem ich decyzji i możliwości.

Zachowania niedozwolone między dziećmi

- bicie, kopanie, popychanie, szczypanie, gryzienie, szarpanie i inne naruszanie nietykalności;
- wyśmiewanie, przezywanie, zawstydzanie, grożenie, zastraszanie, wykluczanie z zabawy;

- niszczenie lub zabieranie cudzych rzeczy;
- zmuszanie innego dziecka do czynności, których nie chce wykonać;
- dotykanie miejsc intymnych, podglądanie, rozbieranie, komentowanie ciała w sposób naruszający godność;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku innego dziecka bez zgody dorosłych;
- namawianie do zachowań niebezpiecznych albo ukrywania krzywdzących sytuacji.

W przypadku zachowań krzywdzących między dziećmi nauczyciel natychmiast przerywa sytuację, zabezpiecza dzieci, udziela wsparcia dziecku pokrzywdzonemu, rozmawia z dziećmi w sposób adekwatny do wieku, informuje dyrektora i rodziców/opiekunów, a w razie potrzeby sporządza notatkę i ustala działania naprawcze oraz wspierające.

Rozdział VI.
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka. Nie wolno bagatelizować informacji przekazanych przez dziecko, rodzica, pracownika lub inną osobę. Dziecku należy zapewnić poczucie bezpieczeństwa, wysłuchać je spokojnie, nie zadawać pytań sugerujących odpowiedź i nie obiecywać zachowania tajemnicy, której nie można dotrzymać.

Ogólny tryb postępowania

1. Pracownik zabezpiecza dziecko i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy lub wzywa pomoc medyczną/policję.
2. Pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za standardy.
3. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą datę, opis sytuacji, zaobserwowane objawy, wypowiedzi dziecka i podjęte działania.
4. Dyrektor lub osoba wyznaczona dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia i decyduje o dalszych działaniach.
5. W razie potrzeby dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel grupy oraz inne osoby posiadające wiedzę o dziecku.
6. Zespół ustala plan wsparcia dziecka i zasady dalszej obserwacji.
7. Dyrektor składa zawiadomienie do właściwych instytucji, jeżeli wymagają tego przepisy lub dobro dziecka.

Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub osobę z rodziny

1. Dyrektor lub osoba wyznaczona zbiera informacje od personelu i specjalistów pracujących z dzieckiem.
2. Jeżeli rozmowa z rodzicem/opiekunem nie zwiększa zagrożenia dziecka, dyrektor organizuje rozmowę i informuje o dostępnych formach pomocy.
3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej dyrektor lub uprawniona osoba podejmuje działania zgodne z procedurą „Niebieskie Karty".
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę.
5. W przypadku zagrożenia dobra dziecka dyrektor może skierować wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą dopuszczoną do kontaktu z dziećmi

1. Dyrektor niezwłocznie zabezpiecza dziecko i oddziela je od osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Dyrektor wyjaśnia sprawę z zachowaniem poufności i praw dziecka, a w razie potrzeby odsuwa osobę od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę.
4. W przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy i przepisami oświatowymi.
5. Rodzice/opiekunowie dziecka są informowani o działaniach dotyczących bezpieczeństwa dziecka w zakresie nienaruszającym dobra postępowania.

Podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko

1. Personel natychmiast przerywa sytuację i zapewnia bezpieczeństwo dzieciom.
2. Nauczyciel lub specjalista rozmawia oddzielnie z dzieckiem pokrzywdzonym, dzieckiem stosującym zachowanie krzywdzące oraz świadkami, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci są informowani o sytuacji i planowanych działaniach.
4. Ustalane są działania naprawcze, wychowawcze i wspierające, a w przypadku powtarzających się lub poważnych zdarzeń sporządza się kartę interwencji.
5. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na możliwość krzywdzenia również tego dziecka, Przedszkole obejmuje je wsparciem i podejmuje odpowiednie procedury.

Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia należy natychmiast wezwać pomoc, dzwoniąc pod numer 112.
2. Nie wolno pozostawiać dziecka bez opieki.
3. Po zabezpieczeniu dziecka pracownik informuje dyrektora i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów, o ile nie zagraża to dobru dziecka, oraz właściwe instytucje.

Rozdział VII.
Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Po ujawnieniu krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dyrektor albo powołany zespół interwencyjny ustala plan wsparcia dziecka. Plan powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, sytuacji rodzinnej, stanu emocjonalnego oraz ewentualnej niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.

1. Plan wsparcia określa działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo na terenie Przedszkola.
2. Plan wskazuje osoby odpowiedzialne za wsparcie dziecka, obserwację i kontakt z rodzicami/opiekunami oraz instytucjami.
3. Plan może obejmować rozmowy wspierające, objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dostosowanie organizacji dnia, ograniczenie kontaktu z osobą zagrażającą, współpracę z poradnią, OPS, sądem, Policją lub innymi instytucjami.
4. Plan jest dokumentowany i przechowywany zgodnie z zasadami poufności.
5. Plan jest monitorowany i modyfikowany, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.

Rozdział VIII.
Dokumentowanie zgłoszeń i przechowywanie dokumentacji

1. Z każdego zgłoszenia lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka sporządza się notatkę służbową albo kartę interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy prowadzi rejestr zgłoszeń i zdarzeń.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora oraz właściwe instytucje w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
5. Osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania poufności, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.

Rozdział IX.
Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do kontaktu z dziećmi

Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem zainteresowań lub opieką nad dziećmi Przedszkole dokonuje wymaganej prawem weryfikacji.

1. Przedszkole weryfikuje osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz, gdy wymagają tego przepisy, w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.
2. Przedszkole uzyskuje od kandydata wymagane informacje i oświadczenia dotyczące niekaralności, obywatelstwa oraz państw zamieszkania w ostatnich 20 latach.
3. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa lub zamieszkujący w innym państwie przedkłada wymagane informacje z rejestrów karnych albo oświadczenia zgodnie z przepisami.
4. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawierają wymaganą klauzulę.
5. Potwierdzenie weryfikacji i wymagane dokumenty przechowywane są zgodnie z przepisami o dokumentacji pracowniczej oraz ochronie danych osobowych.
6. Osoba, której weryfikacja nie została zakończona, nie może samodzielnie wykonywać czynności związanych z opieką nad dziećmi ani przebywać z dziećmi bez nadzoru osoby uprawnionej.

Rozdział X.
Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadą minimalizacji danych.

2. Upublicznienie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, z informacją o celu, miejscu i kontekście wykorzystania zdjęcia lub nagrania.
3. Nie publikuje się zdjęć ani nagrań naruszających godność dziecka, ukazujących je w sytuacji poniżającej, intymnej, ośmieszającej lub mogącej narazić je na krzywdę.
4. Nie podpisuje się zdjęć pełnym imieniem i nazwiskiem dziecka, jeżeli nie jest to konieczne. W miarę możliwości używa się wyłącznie imienia albo podpisu grupowego.
5. Pracownikom nie wolno utrwalać wizerunku dzieci do celów prywatnych ani przechowywać zdjęć/nagrań dzieci na prywatnych telefonach, nośnikach nieszyfrowanych lub prywatnych chmurach.
6. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są na urządzeniach lub w systemach należących do Przedszkola, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
7. Osoby trzecie i media mogą rejestrować wydarzenia przedszkolne wyłącznie po wcześniejszej zgodzie dyrektora oraz po upewnieniu się, że rodzice/opiekunowie wyrazili wymagane zgody.
8. Rodzice/opiekunowie są informowani, że publikacja zdjęć lub nagrań z wizerunkiem innych dzieci w mediach społecznościowych wymaga zgód rodziców/opiekunów tych dzieci.

Rozdział XI.
Bezpieczne korzystanie z internetu i urządzeń elektronicznych

1. Dostęp dzieci do internetu na terenie Przedszkola odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika i wyłącznie w celach edukacyjnych.
2. Przedszkole stosuje rozwiązania organizacyjne i techniczne ograniczające dostęp do treści szkodliwych, nieodpowiednich lub zagrażających rozwojowi dziecka.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe dba o aktualizację zabezpieczeń oraz reaguje na ujawnienie treści niebezpiecznych.
4. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela, w sposób dostosowany do wieku i celu zajęć.
5. Nie wolno udostępniać dzieciom urządzeń bez nadzoru dorosłego ani pozostawiać aktywnych stron, aplikacji lub komunikatorów bez kontroli.
6. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych pracownik przerywa korzystanie z urządzenia, zabezpiecza dziecko, informuje dyrektora i sporządza notatkę służbową.

7. Nauczyciele, w miarę możliwości i potrzeb, prowadzą z dziećmi zajęcia o bezpieczeństwie w internecie w formie dostosowanej do wieku przedszkolnego.
8. Przedszkole udostępnia rodzicom/opiekunom materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania przez dzieci z mediów elektronicznych.

Rozdział XII.
Przygotowanie personelu, edukacja dzieci i rodziców

1. Każdy pracownik zapoznaje się ze Standardami ochrony małoletnich i potwierdza ten fakt podpisem.
2. Nowo zatrudnione osoby zapoznają się ze standardami przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.
3. Przedszkole dokumentuje przygotowanie personelu do stosowania standardów w rejestrze zapoznania i/lub szkolenia.
4. Personel jest informowany o zmianach w standardach niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
5. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa w sposób prosty, zrozumiały i adekwatny do wieku, w szczególności poprzez rozmowy, zabawy, ilustracje, historyjki społeczne i codzienne sytuacje wychowawcze.
6. Rodzice/opiekunowie są informowani o standardach podczas zebrań, poprzez stronę internetową, tablicę ogłoszeń lub inne kanały komunikacji przyjęte w Przedszkolu.

Rozdział XIII.
Monitoring, ocena i aktualizacja standardów

1. Osoba odpowiedzialna za standardy monitoruje ich stosowanie na bieżąco oraz przyjmuje uwagi od pracowników i rodziców/opiekunów.
2. Raz w roku przeprowadza się wewnętrzny monitoring realizacji standardów, w szczególności wśród personelu.
3. Nie rzadziej niż raz na dwa lata dokonuje się pełnej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Przedszkola i zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie w raporcie lub notatce z ewaluacji.

5. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza aktualną wersję standardów pracownikom, rodzicom/opiekunom i dzieciom w sposób przyjęty w Przedszkolu.
6. Aktualizacji dokonuje się również niezwłocznie w razie zmiany przepisów, zaleceń organów kontrolnych, ujawnienia nieprawidłowości lub zmiany organizacji pracy Przedszkola.

Rozdział XIV.
Udostępnianie standardów

1. Standardy w wersji pełnej są dostępne w Przedszkolu w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej Przedszkola.
2. W widocznym miejscu w Przedszkolu wywiesza się również wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci.
3. Wersja skrócona zawiera najważniejsze informacje dla dzieci: prawo do bezpieczeństwa, zakaz przemocy, zasady proszenia o pomoc oraz wskazanie osób, do których dziecko może się zwrócić.
4. Pracownicy są zobowiązani znać i stosować wersję pełną standardów.

Rozdział XV.
Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora.
2. Tracą moc wcześniejsze postanowienia sprzeczne z niniejszym dokumentem.
3. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami i zobowiązaniu do ich stosowania.
4. Dokument podlega okresowej ocenie i aktualizacji zgodnie z Rozdziałem XIII.

Załącznik nr 1. Karta interwencji

Zakres informacji	Opis
Imię i nazwisko dziecka	
Grupa	
Data i miejsce zdarzenia/zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca	
Forma podejrzenia krzywdzenia	
Opis zdarzenia lub uzyskanych informacji	
Podjęte działania natychmiastowe	
Osoby poinformowane	
Spotkania/rozmowy z rodzicami/opiekunami	
Ustalenia zespołu interwencyjnego	
Forma interwencji zewnętrznej	zawiadomienie Policji/prokuratury / wniosek do sądu opiekuńczego / procedura „Niebieskie Karty” / inne
Dane instytucji, do której skierowano zgłoszenie	
Plan wsparcia dziecka	
Wynik interwencji lub dalsze zalecenia	
Data i podpis osoby sporządzającej	

Załącznik nr 2. Rejestr zgłoszeń i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Data	Imię dziecka / grupa	Osoba zgłaszająca	Krótki opis	Podjęte działania	Osoba prowadząca	Uwagi

Załącznik nr 3. Notatka służbowa

Data sporządzenia: .....

Osoba sporządzająca: .....

Imię i nazwisko dziecka / grupa: .....

Opis sytuacji, wypowiedzi dziecka, zaobserwowane objawy, świadkowie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej: .....

Załącznik nr 4. Ankieta monitorująca dla pracowników

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Przedszkolu?			
Czy wiesz, kto przyjmuje zgłoszenia dotyczące zagrożenia dobra dziecka?			
Czy potrafisz rozpoznać podstawowe symptomy krzywdzenia dziecka?			
Czy wiesz, jak zareagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka?			
Czy znasz zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko?			
Czy znasz zasady reagowania na przemoc rówieśniczą?			
Czy znasz zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci?			
Czy zauważyłaś/eś naruszenie standardów w Przedszkolu?			
Jakie zmiany lub uzupełnienia proponujesz?			

Załącznik nr 5. Oświadczenie pracownika / osoby współpracującej

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich – Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 2 w Dziekanowie Leśnym.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w dokumencie oraz do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za standardy wszelkich podejrzeń krzywdzenia dziecka lub naruszenia standardów.

....

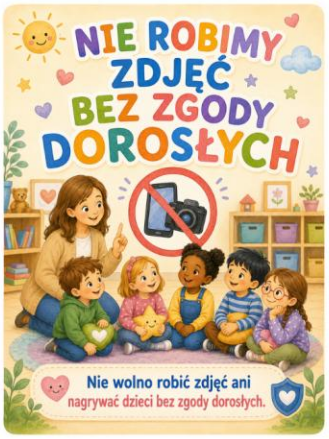
miejscowość i data podpis

Załącznik nr 6. Wersja skrócona standardów dla dzieci

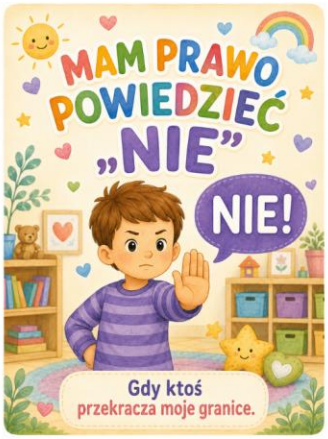
W naszym przedszkolu każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie.

- Nikt nie może Cię bić, popychać, szarpać, wyśmiewać, straszyć ani zawstydzać.
- Nikt nie może dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz albo który sprawia Ci przykrość.
- Masz prawo powiedzieć „nie", gdy ktoś przekracza Twoje granice.
- Gdy ktoś robi Ci krzywdę albo widzisz, że krzywda dzieje się innemu dziecku, powiedz o tym dorosłemu w przedszkolu.
- Możesz poprosić o pomoc nauczyciela, panią dyrektor, panią wicedyrektor, psychologa, pedagoga specjalnego albo inną zaufaną osobę dorosłą.
- Nie wolno robić zdjęć ani nagrywać dzieci bez zgody dorosłych.
- W internecie korzystamy tylko z rzeczy pokazanych przez nauczyciela i nie klikamy w nieznane strony.
- Jeśli coś Cię przestraszy, zasmuci albo zawstydzi – powiedz dorosłemu. To nie jest skarżenie. To proszenie o pomoc.


JEŚLI COŚ MNIE PRZESTRASZY, ZASMUCI ALBO ZAWSTYDZI – MÓWIĘ DOROSŁEMU
To nie jest skarżenie.
To proszenie o pomoc.


NIE ROBIMY ZDJĘĆ BEZ ZGODY DOROSŁYCH
Nie wolno robić zdjęć ani nagrywać dzieci bez zgody dorosłych.


MOGĘ POPROSIĆ O POMOC
Pomogą mi nauczyciel, pani dyrektor, pani wicedyrektor, psycholog, pedagog specjalny lub inny zaufany dorosły.


MAM PRAWO POWIEDZIEĆ „NIE”
NIE!
Gdy ktoś przekracza moje granice.


STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W NASZYM PRZEDSZKOLU
Jestem bezpieczny.
Dorośli pomagają.


MOJE CIAŁO NALEŻY DO MNIE
Nikt nie może dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz.


NIKT NIE MOŻE CIĘ BIĆ ANI POPYCHAĆ
Nie wolno szarpać, wyśmiewać, straszyć ani zawstydzać.


W INTERNECIE KORZYSTAMY TYLKO Z RZECZY POKAZANYCH PRZEZ NAUCZYCIELA
Nie klikamy w nieznane strony.


GDY DZIEJE SIĘ KRZYWDA, MÓWIĘ DOROSŁEMU
Powiem też, gdy krzywda dzieje się innemu dziecku.

Załącznik nr 8. Przydatne telefony i instytucje wsparcia

Instytucja	**Kontakt / zakres pomocy**
Numer alarmowy	112 – w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
Policja	997 lub 112 – podejrzenie przestępstwa, bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach	ul. Jaśminowa 10e, 05-092 Łomianki, tel. 22 751 90 57 – wsparcie rodziny, procedura pomocy społecznej.
Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich	właściwy miejscowo sąd opiekuńczy – wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę	116 111 – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży; 800 100 100 – telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci.
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	800 120 002 – wsparcie i informacje w sytuacji przemocy domowej.
Rzecznik Praw Dziecka	800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania RPD.