STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Niepubliczne Przedszkole „Smocze Wzgórze”
w Murowanej Goślinie

Wersja zaktualizowana – wrzesień 2026 r.
opracowana po okresowej ocenie Standardów

Dokument należy wprowadzić zarządzeniem Dyrektora. Wersję pełną i skróconą dla dzieci należy udostępnić zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury służące ochronie dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu „Smocze Wzgórze” w Murowanej Goślinie, zwanym dalej „Przedszkolem”.

2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności, potrzeb, granic i praw.

3. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem i nie stosuje wobec niego przemocy w jakiejkolwiek formie. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dziecka przez personel, inne dzieci lub osoby trzecie.

4. Standardy stosuje się do wszystkich pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz innych osób dopuszczonych do działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją lub rozwijaniem zainteresowań dzieci.

5. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się wiek i możliwości rozwojowe dzieci przedszkolnych, a także sytuację dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dzieci mających trudności komunikacyjne oraz dzieci cudzoziemskich.

6. Podstawa prawna: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c, a także właściwe przepisy dotyczące przeciwdziałania przemocy domowej, prawa rodzinnego, prawa karnego, ochrony danych osobowych i prawa oświatowego.

§ 1. Definicje

- Dziecko / małoletni – każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- Opiekun dziecka – rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
- Personel – każda osoba wykonująca w Przedszkolu pracę lub zadania z udziałem dzieci, niezależnie od podstawy prawnej współpracy.
- Krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo lub rozwój dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie oraz przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc.
- Koordynator Standardów – Dyrektor Przedszkola albo pisemnie wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów.
- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i wsparcie dziecka – Dyrektor, a w razie jego nieobecności wyznaczony pedagog/psycholog lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora.
- Interwencja – działania podejmowane po ujawnieniu lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział II. Bezpieczna rekrutacja i przygotowanie personelu

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, wypoczynkiem, sportem lub rozwijaniem zainteresowań dzieci Przedszkole realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy, w tym uzyskuje wymagane informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz wymagane informacje lub dokumenty dotyczące karalności.

2. W przypadku osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkujących w ostatnich 20 latach poza Polską, Przedszkole pozyskuje dokumenty i oświadczenia wymagane aktualnymi przepisami. Dokumenty przechowuje się w aktach osobowych albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.

3. Osoba przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi zapoznaje się ze Standardami, zasadami bezpiecznych relacji oraz procedurami interwencji i potwierdza to podpisem.

4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje personel do stosowania Standardów. Przygotowanie może obejmować instruktaż, szkolenie, omówienie procedur, ćwiczenie sposobów reagowania i wskazanie osób odpowiedzialnych. Fakt przygotowania personelu dokumentuje się listą obecności, oświadczeniem lub protokołem.

5. Nowo zatrudniona osoba jest zapoznawana ze Standardami przed rozpoczęciem samodzielnej pracy z dziećmi.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

§ 2. Zasady ogólne

- Personel komunikuje się z dzieckiem spokojnie, cierpliwie i w sposób dostosowany do jego wieku oraz możliwości rozumienia.
- Dziecko ma prawo do wyrażania emocji, odmowy kontaktu fizycznego, zadawania pytań i zgłaszania dyskomfortu, z uwzględnieniem sytuacji, w których konieczne jest zapewnienie bezpieczeństwa lub wykonanie czynności opiekuńczych.
- Personel nie zawstydza, nie upokarza, nie ośmiesza, nie straszy, nie grozi, nie obraża i nie stosuje kar naruszających godność dziecka.
- Nie wolno bić, szarpać, popychać ani stosować innych form przemocy fizycznej. Fizyczne powstrzymanie dziecka może nastąpić wyłącznie wyjątkowo, gdy jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia dziecka albo innych osób, w sposób możliwie najmniej ingerujący i tylko przez czas konieczny.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji seksualnej ani romantycznej, składać propozycji o takim charakterze, prezentować treści seksualnych ani dopuszczać innych zachowań seksualizujących.
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów nikotynowych, środków odurzających ani innych substancji niedozwolonych.
- Personel nie faworyzuje dzieci i nie wykorzystuje wobec nich przewagi wynikającej z wieku, funkcji, zależności lub zaufania.

§ 3. Kontakt fizyczny i czynności opiekuńcze

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być uzasadniony potrzebą dziecka, opieką, bezpieczeństwem, pomocą w czynnościach samoobsługowych lub charakterem zajęć. Powinien być jawny, adekwatny i respektować sygnały dziecka.

2. Pomoc w toalecie, przebieraniu, zmianie zabrudzonej odzieży, czynnościach higienicznych lub innych sytuacjach intymnych ogranicza się do niezbędnego zakresu, z poszanowaniem prywatności i samodzielności dziecka. W miarę możliwości czynności odbywają się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i możliwość uzyskania pomocy innej osoby dorosłej.

3. Przytulenie, pocieszenie, pomoc przy urazie lub inny kontakt wspierający są dopuszczalne, jeśli odpowiadają potrzebom dziecka i nie naruszają jego granic.

§ 4. Kontakty poza Przedszkolem i komunikacja elektroniczna

1. Kontakty personelu z dziećmi i rodzicami dotyczące spraw przedszkolnych odbywają się zasadniczo poprzez oficjalne kanały komunikacji Przedszkola. Prywatny kontakt pracownika z dzieckiem poza placówką nie może służyć budowaniu relacji wykraczającej poza rolę zawodową.

2. Niedopuszczalne jest zapraszanie dziecka do prywatnego miejsca zamieszkania pracownika bez wiedzy i zgody opiekuna oraz poza sytuacjami wynikającymi z relacji rodzinnych lub prywatnych niezwiązanych z zatrudnieniem.

Rozdział IV. Bezpieczne relacje między dziećmi

1. Dzieci są uczone szacunku dla granic innych osób, rozwiązywania konfliktów bez przemocy i zwracania się do dorosłych po pomoc.

2. Niedozwolone są w szczególności: bicie, kopanie, gryzienie, popychanie, duszenie, celowe zadawanie bólu, wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, wymuszanie, izolowanie, niszczenie rzeczy, zachowania seksualne naruszające granice innego dziecka oraz utrwalanie lub rozpowszechnianie materiałów krzywdzących.

3. Zachowania trudne wynikające z wieku, rozwoju, niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb dziecka ocenia się z uwzględnieniem jego możliwości. Reakcja personelu ma charakter ochronny i wychowawczy, a nie odwetowy.

4. W przypadku przemocy rówieśniczej personel rozdziela dzieci, zapewnia bezpieczeństwo, ustala podstawowe okoliczności, udziela wsparcia, informuje właściwe osoby w Przedszkolu i – adekwatnie do sytuacji – opiekunów. W razie potrzeby ustala się plan wsparcia i działania wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące.

Rozdział V. Rozpoznawanie krzywdzenia i zasady interwencji

1. Każdy pracownik zwraca uwagę na symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie, zaniedbanie lub zagrożenie dobra dziecka. Nie jest zadaniem pracownika samodzielne prowadzenie dochodzenia ani rozstrzyganie, czy doszło do przestępstwa.

2. Jeżeli pracownik podejrzewa krzywdzenie albo uzyska taką informację, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności wezwać odpowiednie służby pod numerem 112 oraz podjąć działania niezbędne do ochrony dziecka.

4. Rozmowę z dzieckiem prowadzi się spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi, wielokrotnego wypytywania i składania obietnic, których nie można dotrzymać. Dziecko należy poinformować, że jego bezpieczeństwo może wymagać przekazania informacji osobom, które mogą mu pomóc.

§ 5. Krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę dorosłą

1. W razie podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające dziecko przed kontaktem z osobą, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie adekwatnym do ryzyka, oraz wyjaśnia sytuację w granicach swoich kompetencji.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie przekazuje się osobie prowadzącej Przedszkole lub innej osobie uprawnionej do działania w jego imieniu.

3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury. Działania pracownicze lub organizacyjne są prowadzone niezależnie od postępowania organów ścigania.

§ 6. Krzywdzenie w środowisku rodzinnym lub przez opiekuna

1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej Przedszkole podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym – gdy istnieją podstawy – wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną.

2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, Dyrektor może skierować do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny, a w zależności od okoliczności zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej lub inne właściwe służby.

3. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, niezależnie od innych działań składa się zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

4. Rozmowy z opiekunem nie przeprowadza się w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić działania właściwych służb.

§ 7. Krzywdzenie przez inne dziecko

1. Personel zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom, oddziela dziecko krzywdzone od dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące i udziela wsparcia.

2. Dyrektor lub wyznaczona osoba ustala działania z opiekunami dzieci, a w razie potrzeby z pedagogiem lub psychologiem. Jeżeli charakter zdarzenia wymaga zawiadomienia właściwych instytucji, Dyrektor podejmuje takie działanie zgodnie z prawem.

Rozdział VI. Osoby odpowiedzialne i dokumentowanie interwencji

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz organizowanie wsparcia odpowiada Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.

2. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i zawiadamianie sądu rodzinnego odpowiada Dyrektor lub osoba upoważniona do reprezentowania Przedszkola.

3. Procedurę „Niebieskie Karty" wszczyna uprawniony przedstawiciel oświaty poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Wypełniony formularz NK-A przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, do zespołu interdyscyplinarnego, a jego kopię pozostawia się u wszczynającego procedurę. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki do realizacji procedury.

4. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Ujawnione lub zgłoszone incydenty odnotowuje się w Rejestrze zdarzeń. Dokumentację przechowuje się w sposób chroniący poufność i dane osobowe, z dostępem wyłącznie dla osób uprawnionych.

5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka, zachowują je w poufności, z wyjątkiem przekazywania informacji osobom i instytucjom uprawnionym lub zobowiązanym do ich otrzymania.

Rozdział VII. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor lub wyznaczona osoba, we współpracy z personelem znającym sytuację dziecka, ustala adekwatny plan wsparcia.

2. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:

- zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu i wskazanie zaufanej osoby dorosłej;
- dostosowanie organizacji dnia, kontaktów i wymagań do aktualnego stanu dziecka;
- wsparcie pedagoga, psychologa lub innych specjalistów dostępnych w placówce;
- współpracę z opiekunem, o ile nie zagraża to dobru dziecka;
- wskazanie rodzinie możliwości uzyskania specjalistycznej pomocy zewnętrznej;
- monitorowanie samopoczucia i bezpieczeństwa dziecka oraz okresową ocenę skuteczności podjętych działań.

3. Zakres planu dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych i możliwości komunikacyjnych dziecka. Plan nie zastępuje działań Policji, prokuratury, sądu, pomocy społecznej ani innych właściwych instytucji.

Rozdział VIII. Ochrona dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Dziecku zapewnia się możliwość zgłaszania krzywdzenia w dostępny dla niego sposób, w tym z wykorzystaniem komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, gestów, obrazów lub pomocy osoby wspierającej, jeżeli jest to potrzebne.

2. Personel uwzględnia zwiększoną zależność niektórych dzieci od dorosłych, trudności w rozpoznawaniu lub komunikowaniu naruszeń oraz potrzebę szczególnej ochrony podczas czynności opiekuńczych i higienicznych.

3. Niepełnosprawność, zaburzenia rozwojowe lub trudności komunikacyjne nie mogą być podstawą pomniejszania znaczenia zgłoszenia dziecka ani przypisywania mu niewiarygodności.

Rozdział IX. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe

1. W Przedszkolu dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych i pod bezpośrednim nadzorem personelu. Dzieci nie otrzymują hasła do wewnętrznej sieci Wi-Fi Przedszkola do samodzielnego korzystania.

2. Urządzenia udostępniane dzieciom powinny mieć aktualne zabezpieczenia odpowiednie do sposobu ich wykorzystania. Personel dobiera treści do wieku i potrzeb dzieci oraz czuwa nad sposobem korzystania z urządzeń.

3. Jeżeli dziecko przypadkowo zetknie się z treścią szkodliwą, przemocową, seksualną, dyskryminującą lub inną nieodpowiednią treścią, pracownik przerywa dostęp, zabezpiecza dziecko przed dalszą ekspozycją, udziela wsparcia i informuje Dyrektora. W zależności od sytuacji informuje się opiekunów oraz podejmuje dalszą interwencję.

4. Niedopuszczalne jest utrwalanie lub rozpowszechnianie przez personel treści naruszających godność dziecka. Prywatne urządzenia personelu nie służą do fotografowania ani nagrywania dzieci, chyba że Dyrektor wyjątkowo dopuści takie rozwiązanie w określonym celu i z zachowaniem zasad ochrony danych oraz wizerunku.

Rozdział X. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Przedszkole chroni dane osobowe i wizerunek dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami ochrony danych.

2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka przez Przedszkole odbywa się na podstawie właściwej podstawy prawnej i zgodnie z zakresem udzielonej zgody, jeżeli zgoda jest wymagana. Zgoda powinna wskazywać co najmniej sposób i cel wykorzystania wizerunku.

3. Personel nie przekazuje mediom danych kontaktowych opiekunów ani informacji pozwalających na identyfikację dziecka bez odpowiedniej podstawy.

4. Przy publikowaniu materiałów należy ograniczać dane identyfikujące dziecko i unikać treści, które mogłyby naruszać jego godność, prywatność, bezpieczeństwo lub narażać je na ośmieszenie.

Rozdział XI. Udostępnianie Standardów i przygotowanie dzieci

1. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Przedszkola oraz wywiesza lub udostępnia w widocznym i łatwo dostępnym miejscu w lokalu Przedszkola.

2. Udostępnia się wersję pełną oraz wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci. Wersja dziecięca jest sformułowana prostym językiem, adekwatnym do wieku przedszkolnego, i może wykorzystywać elementy graficzne.

3. Dzieci są zapoznawane z najważniejszymi zasadami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku, m.in. podczas zajęć, rozmów i codziennych sytuacji wychowawczych. Dziecko powinno wiedzieć, że może powiedzieć „nie”, odejść od niebezpiecznej sytuacji i poprosić zaufaną osobę dorosłą o pomoc.

Działania edukacyjne i informacyjne są realizowane systematycznie. W szczególności Przedszkole organizuje corocznie w listopadzie program „Tydzień Praw Dziecka”, podczas którego nauczyciele rozmawiają z dziećmi o prawach, bezpieczeństwie, granicach i sposobach szukania pomocy. Rodzice są informowani o procedurach ochrony małoletnich podczas sierpniowych zebrań organizacyjnych. Przedszkole może współpracować w tym zakresie z instytucjami i specjalistami, w tym OPS, OSP, prawnikami oraz innymi podmiotami wspierającymi ochronę dzieci.

4. Rodzice i opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia Standardów.

Rozdział XII. Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów

1. Za bieżące monitorowanie realizacji Standardów odpowiada Koordynator Standardów.

2. Koordynator reaguje na sygnały naruszeń, analizuje zgłoszenia i praktykę stosowania Standardów oraz przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian.

3. Co najmniej raz w roku może być przeprowadzana wśród personelu ankieta lub inna forma monitoringu znajomości i stosowania Standardów. Wyniki monitoringu dokumentuje się w raporcie lub notatce.

4. Niezależnie od monitoringu bieżącego Przedszkole co najmniej raz na dwa lata dokonuje formalnej oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.

5. Przegląd przeprowadza się także wcześniej, jeżeli nastąpi istotna zmiana prawa, organizacji Przedszkola, sposobu korzystania z technologii albo wystąpi zdarzenie wskazujące na potrzebę zmiany procedur.

6. Zmiany Standardów wprowadza Dyrektor w przyjętym w Przedszkolu trybie. Po aktualizacji personel zostaje zapoznany z nowym brzmieniem dokumentu, a wersje udostępniane rodzicom i dzieciom są aktualizowane.

Rozdział XIII. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym ich zaktualizowaną wersję.

2. Integralną część Standardów stanowią załączniki wymienione poniżej.

3. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury Przedszkola, o ile nie są sprzeczne z niniejszym dokumentem.

ZAŁĄCZNIK 1. Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data zgłoszenia:

.....

Osoba zgłaszająca / źródło informacji:

.....

Opis zdarzenia lub podejrzenia:

.....

Podjęte działania zabezpieczające:

.....

Osoby poinformowane:

.....

Kontakt z opiekunami – data i ustalenia:

.....

Zawiadomione instytucje / data:

.....

Ustalony plan wsparcia:

.....

Dalsze działania i monitoring:

.....

Podpis osoby sporządzającej:

.....

ZAŁĄCZNIK 2. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Data	Dziecko / nr sprawy	Rodzaj zgłoszenia	Podjęte działania	Osoba prowadząca

Rejestr przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Zakres danych należy ograniczać do niezbędnego minimum.

ZAŁĄCZNIK 3. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, niżej podpisany/a ....., oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Smocze Wzgórze” w Murowanej Goślinie, w tym z zasadami bezpiecznych relacji oraz procedurami interwencji, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK 4. Dokumentowanie przygotowania personelu do stosowania Standardów

Temat / zakres przygotowania: .....

Data: ..... Osoba prowadząca: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / rola	Podpis

ZAŁĄCZNIK 5. Formularz okresowej oceny Standardów

Data oceny: .....

Obszar / pytanie	Tak	Nie	Wnioski / działania
Czy personel zna zasady bezpiecznych relacji z dziećmi?			
Czy procedury interwencji są zrozumiałe i możliwe do zastosowania?			
Czy wskazane osoby odpowiedzialne i dane organizacyjne są aktualne?			
Czy zasady dotyczące Internetu i urządzeń odpowiadają rzeczywistej praktyce placówki?			
Czy zasady uwzględniają dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami?			
Czy wersja pełna i skrócona są dostępne w wymaganych miejscach?			
Czy personel został przygotowany do stosowania Standardów i jest to udokumentowane?			
Czy sposób dokumentowania i przechowywania interwencji działa prawidłowo?			
Czy od ostatniej oceny wystąpiły zdarzenia wskazujące na potrzebę zmiany Standardów?			
Czy nastąpiły zmiany przepisów wymagające			

aktualizacji dokumentu?			

Najważniejsze wnioski z oceny:

.....
.....

Podpis Dyrektora / osoby dokonującej oceny: .....

ZAŁĄCZNIK 6. Wersja skrócona dla dzieci – „Moje zasady bezpieczeństwa”

W naszym przedszkolu każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie i być traktowane z szacunkiem.

- Masz prawo powiedzieć „nie”, gdy coś Ci się nie podoba albo sprawia Ci przykrość.
- Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać ani zmuszać do czegoś, co Cię krzywdzi.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Dorosły pomaga Ci w toalecie, przebieraniu lub higienie tylko wtedy, gdy tego potrzebujesz, i powinien szanować Twoją prywatność.
- Jeśli inne dziecko Cię bije, popycha, przezywa albo robi coś, czego nie chcesz – powiedz o tym dorosłemu.
- Jeśli coś Cię martwi, możesz powiedzieć nauczycielce, pomocy, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi albo innemu dorosłemu w przedszkolu, któremu ufasz.
- Jeśli trudno Ci powiedzieć słowami, możesz pokazać, narysować albo poprosić o pomoc w inny sposób.
- Dorośli w przedszkolu mają obowiązek Cię wysłuchać i pomóc Ci być bezpiecznym.

Pamiętaj: kiedy czujesz się źle lub niebezpiecznie – powiedz zaufanemu dorosłemu. Możesz prosić o pomoc tyle razy, ile potrzebujesz.

ZAŁĄCZNIK 7. Schemat szybkiej reakcji personelu

- 1. Zadbaj o bezpośrednie bezpieczeństwo dziecka.
- 2. W nagłym zagrożeniu życia lub zdrowia – zadzwoń pod 112.
- 3. Wysłuchaj dziecka spokojnie; nie przesłuchuj i nie sugeruj odpowiedzi.
- 4. Sporządź krótką notatkę służbową z faktów i wypowiedzi dziecka.
- 5. Niezwłocznie poinformuj Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za zgłoszenia.
- 6. Nie prowadź samodzielnego dochodzenia i nie konfrontuj dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
- 7. Dyrektor ustala dalszy tryb: wsparcie, kontakt z opiekunami, Niebieska Karta, sąd rodzinny, Policja/prokuratura lub inne właściwe działania.
- 8. Zadbaj o poufność i dalsze wsparcie dziecka.

ZAŁĄCZNIK 8. Oświadczenie dotyczące krajów zamieszkania / dokumentów wymaganych przy bezpiecznej rekrutacji

Formularz należy stosować wyłącznie w zakresie wynikającym z aktualnych przepisów art. 21 ustawy. Osoba podaje państwo lub państwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada wymagane informacje z rejestrów karnych albo – w przypadkach przewidzianych ustawą – właściwe oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Imię i nazwisko: .....

Obywatelstwo/obywatelstwa: .....

Państwa zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat inne niż Polska i państwo obywatelstwa:

.....

Załączone dokumenty / podstawa złożenia oświadczenia:

.....

Data i podpis: .....

Informacja o aktualizacji dokumentu

Niniejsza wersja została przygotowana po okresowej ocenie Standardów w 2026 r. Uwzględnia praktykę Przedszkola, w tym coroczny „Tydzień Praw Dziecka”, informowanie rodziców podczas zebrań organizacyjnych, współpracę ze specjalistami i instytucjami oraz szkolenia personelu. W 2024 r. w działaniach edukacyjnych uczestniczyli radcowie prawni, a w listopadzie 2025 r. – we współpracy z OSP w Murowanej Goślinie – odbyło się spotkanie z przedstawicielkami OPS dotyczące praw dziecka i zagrożeń. Pedagog Julianna Leszkowicz uczestniczyła w szkoleniach organizowanych przez OPS, m.in. dotyczących procedury „Niebieskie Karty” oraz podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach. Informacje te stanowią element dokumentacji wdrażania i monitoringu Standardów.

Przed podpisaniem zarządzenia Dyrektor powinien sprawdzić, czy określenie osób odpowiedzialnych odpowiada faktycznej organizacji Przedszkola oraz czy załączniki i kanały komunikacji są zgodne z praktyką placówki.

ZAŁĄCZNIK 9. Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu? □ tak □ nie

2. Czy znasz treść dokumentu i wiesz, gdzie jest dostępny? □ tak □ nie

3. Czy potrafisz rozpoznać podstawowe symptomy krzywdzenia dziecka? □ tak □ nie

4. Czy wiesz, jak zareagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka? □ tak □ nie

5. Czy wiesz, komu w Przedszkolu należy zgłosić podejrzenie lub informację o krzywdzeniu? □ tak □ nie

6. Czy znasz zasady dotyczące procedury „Niebieskie Karty" i wiesz, kiedy może być wszczęta? □ tak □ nie

7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie Standardów przez członka personelu? □ tak □ nie

8. Jeżeli tak – opisz krótko sytuację i podjęte działania:

_____

9. Czy w praktyce stosowania Standardów dostrzegasz trudności lub obszary wymagające doprecyzowania?

_____

10. Jakie masz uwagi, propozycje zmian lub potrzeby szkoleniowe?

_____

Ankieta może być anonimowa. Wyniki opracowuje Koordynator Standardów i przedstawia Dyrektorowi w formie zbiorczego raportu.

ZAŁĄCZNIK 10. Schemat interwencji – podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

1. Zapewnij dziecku bezpieczeństwo. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zadzwoń pod 112.

2. Nie prowadź samodzielnego dochodzenia. Wysłuchaj dziecka spokojnie, sporządź notatkę i niezwłocznie poinformuj Dyrektora/osobę odpowiedzialną.

3. Przy uzasadnionym podejrzeniu przemocy domowej uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" przez wypełnienie NK-A. Formularz przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego nie później niż w ciągu 5 dni roboczych; kopię pozostawia się u wszczynającego.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

5. Jeżeli zagrożone jest dobro dziecka – Dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, jeżeli okoliczności tego wymagają.

6. Kontaktu z rodzicem/opiekunem nie prowadzi się w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dziecka lub utrudnić działania służb.

7. Udokumentuj interwencję w Karcie interwencji i zapewnij dziecku dalsze wsparcie.

ZAŁĄCZNIK 11. Schemat interwencji – krzywdzenie przez inne dziecko

1. Natychmiast przerwij zachowanie krzywdzące, rozdziel dzieci i zapewnij im bezpieczeństwo.

2. Udziel wsparcia dziecku krzywdzonemu; ustal podstawowe fakty bez prowadzenia przesłuchania.

3. Poinformuj Dyrektora oraz rodziców/opiekunów dzieci. Rozmowy z opiekunami prowadź oddzielnie, jeśli wymaga tego dobro dzieci.

4. Ustal działania naprawcze i wspierające, z udziałem pedagoga/psychologa, jeśli jest to potrzebne.

5. W przypadku poważnego zdarzenia, podejrzenia czynu zabronionego lub trwałego zagrożenia dobra dziecka Dyrektor zawiadamia właściwe organy odpowiednio do okoliczności.

6. Dokumentuj zdarzenie i monitoruj sytuację obu dzieci. Reakcję dostosuj do wieku, rozwoju i szczególnych potrzeb dzieci.

ZAŁĄCZNIK 12. Schemat interwencji – krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę dorosłą

1. Zapewnij dziecku bezpieczeństwo i niezwłocznie odsuń osobę, której dotyczy podejrzenie, od kontaktu z dzieckiem w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka.

2. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zadzwoń pod 112.

3. Sporządź notatkę i niezwłocznie poinformuj Dyrektora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora – przekaż je osobie prowadzącej Przedszkole lub innej osobie uprawnionej do działania w jego imieniu.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.

5. Równolegle podejmij działania pracownicze, organizacyjne lub dotyczące współpracy odpowiednie do statusu osoby i ustalonych okoliczności. Nie przesądzaj odpowiedzialności przed wyjaśnieniem sprawy, z wyjątkiem niezbędnych działań zabezpieczających.

6. Poinformuj opiekunów dziecka, o ile nie zagraża to dobru dziecka ani prawidłowemu tokowi działań właściwych organów.

7. Udokumentuj interwencję i zapewnij dziecku plan dalszego wsparcia.