

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 31 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 15 W
RYBNIKU**

Wersja obowiązująca od: 01.09.2026 r.
Stan prawny: 30 czerwca 2026 r.

PODSTAWA PRAWNA

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w aktualnym brzmieniu na dzień 30 czerwca 2026 r.;
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w aktualnym brzmieniu;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w aktualnym brzmieniu;
5. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w aktualnym brzmieniu;
6. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
7. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
8. innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony dzieci, bezpieczeństwa i działalności przedszkola.

Standardy należy stosować z uwzględnieniem aktualnego brzmienia przepisów prawa. W przypadku zmiany przepisów wymagających zmiany Standardów dyrektor podejmuje działania w celu ich niezwłocznego dostosowania.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 31 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku, zwane dalej „Standardami”, określają zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz sposób postępowania w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.
2. Celem Standardów jest:
 1. zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;
 2. zapobieganie krzywdzeniu dzieci;
 3. określenie zasad właściwych relacji pomiędzy dziećmi oraz pomiędzy dziećmi a personelem;
 4. określenie zasad reagowania na podejrzenie krzywdzenia;
 5. zapewnienie dziecku odpowiedniej pomocy i wsparcia;

6. określenie odpowiedzialności osób zatrudnionych lub dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi.
3. Standardy obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z dziećmi – w zakresie wynikającym z charakteru ich działalności.

ROZDZIAŁ II

DEFINICJE

§ 2

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat;
2. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 31 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku;
4. **personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione, współpracujące lub dopuszczone do działalności związanej z dziećmi;
5. **rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego oraz inne osoby uprawnione do reprezentowania dziecka zgodnie z przepisami prawa;
6. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, bezpieczeństwo, godność, integralność fizyczną lub psychiczną dziecka;
7. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć w szczególności bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, uderzanie, szczypanie, duszenie, powodowanie bólu lub obrażeń albo inne naruszanie nietykalności fizycznej;
8. **przemocy psychicznej/emocjonalnej** – należy przez to rozumieć w szczególności poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, grożenie, zawstydzanie, izolowanie, ignorowanie, obrażanie lub inne zachowania powodujące cierpienie psychiczne dziecka;
9. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zachowania o charakterze seksualnym wobec dziecka, nakłanianie dziecka do zachowań seksualnych, wykorzystywanie dziecka do celów seksualnych, naruszanie jego intymności lub prezentowanie mu treści seksualnych;
10. **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć krzywdzenie dziecka przez inne dziecko lub grupę dzieci;
11. **cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć krzywdzenie przy użyciu urządzeń elektronicznych lub Internetu, w szczególności nękanie, ośmieszanie, grożenie, publikowanie materiałów bez zgody, podszywanie się pod dziecko lub rozpowszechnianie treści naruszających jego godność;
12. **zaniedbaniu** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w sposób mogący powodować zagrożenie jego zdrowia, życia, rozwoju lub bezpieczeństwa;
13. **osobie podejrzewanej o krzywdzenie** – należy przez to rozumieć osobę, wobec której istnieją informacje lub okoliczności wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka;
14. **osobie doznającej krzywdzenia** – należy przez to rozumieć dziecko, którego dotyczą informacje o możliwym krzywdzeniu;

15. **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora do koordynowania realizacji Standardów;
16. **planie wsparcia dziecka** – należy przez to rozumieć indywidualny plan działań mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i odpowiednich warunków dalszego funkcjonowania po ujawnieniu krzywdzenia.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI I DOPUSZCZANIA OSÓB DO PRACY Z DZIEĆMI

§ 3

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi przeprowadza się weryfikację wymaganą przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Weryfikacji dokonuje pracodawca lub inny podmiot zobowiązany do jej przeprowadzenia.
3. W szczególności stosuje się przepisy art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Weryfikacja obejmuje – w zakresie wymaganym przepisami – sprawdzenie odpowiednich rejestrów oraz uzyskanie wymaganych informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
5. W przypadku osób, których sytuacja wymaga zastosowania szczególnych zasad dotyczących pobytu lub pracy za granicą, stosuje się wymagania określone w art. 21 powołanej ustawy.
6. Wymagana dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie weryfikacji jest przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

§ 4

1. Obowiązek weryfikacji dotyczy również osób wykonujących na terenie przedszkola czynności związane z działalnością dotyczącą dzieci, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
2. W umowach z podmiotami zewnętrznymi określa się obowiązek zapewnienia przez te podmioty spełnienia wymagań dotyczących ochrony dzieci, w tym dokonania wymaganej prawem weryfikacji osób kierowanych do wykonywania czynności z udziałem dzieci.
3. Sam fakt zatrudnienia przez podmiot zewnętrzny nie zwalnia z obowiązku zastosowania przepisów dotyczących dopuszczenia do działalności z udziałem dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

§ 5

1. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i poszanowaniem jego godności.
2. Relacje z dzieckiem powinny być adekwatne do jego wieku, potrzeb rozwojowych i sytuacji.
3. Personel:

1. używa imienia dziecka;
 2. słucha dziecka;
 3. uwzględnia jego zdanie odpowiednio do wieku i możliwości;
 4. wyjaśnia podejmowane decyzje;
 5. nie ośmiesza dziecka;
 6. nie poniża dziecka;
 7. nie zastrasza dziecka;
 8. nie stosuje przemocy;
 9. nie dyskryminuje dziecka;
 10. respektuje jego prywatność i granice osobiste.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przewagi wynikającej z pozycji osoby dorosłej wobec dziecka.

§ 6

Zabronione jest w szczególności:

1. bicie, szarpanie, popychanie, kopanie lub inne naruszanie nietykalności fizycznej dziecka;
2. krzyczenie na dziecko w celu jego zastraszania;
3. wyśmiewanie, zawstydzanie lub poniżanie;
4. stosowanie gróźb;
5. stosowanie kar naruszających godność dziecka;
6. izolowanie dziecka jako forma kary;
7. wykorzystywanie przewagi fizycznej, psychicznej lub służbowej;
8. zachowania o charakterze seksualnym;
9. nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub intymnych;
10. udostępnianie dziecku treści pornograficznych lub innych treści nieodpowiednich do jego wieku;
11. spożywanie alkoholu lub używanie środków psychoaktywnych w czasie sprawowania opieki nad dziećmi;
12. przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
13. wykorzystywanie dziecka do celów prywatnych;
14. utrzymywanie z dzieckiem niewłaściwych relacji poza przedszkolem;
15. kontaktowanie się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji w sposób naruszający Standardy.

ROZDZIAŁ V

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM

§ 7

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być związany z potrzebami dziecka, opieką,

- bezpieczeństwem, pomocą lub wsparciem.
2. Kontakt fizyczny powinien respektować granice dziecka.
 3. Przed planowanym kontaktem personel, stosownie do wieku i możliwości dziecka, informuje je o tym, co zamierza zrobić.
 4. Niedopuszczalne są w szczególności:
 1. bicie;
 2. szarpanie;
 3. popychanie;
 4. szczypanie;
 5. wymuszanie kontaktu fizycznego;
 6. dotykanie miejsc intymnych;
 7. łaskotanie lub siłowe zabawy wbrew woli dziecka;
 8. jakiegokolwiek kontakt o charakterze seksualnym.
 5. Zasady dotyczące zgody dziecka nie ograniczają możliwości podjęcia niezbędnej interwencji w celu ochrony dziecka lub innej osoby, udzielenia pierwszej pomocy, wykonania czynności higienicznych lub zapewnienia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

KONTAKT Z DZIECKIEM W POMIESZCZENIACH I PODCZAS INDYWIDUALNEJ PRACY

§ 8

1. Personel organizuje pracę w sposób ograniczający sytuacje, w których osoba dorosła pozostaje z dzieckiem sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu.
2. Jeżeli indywidualna praca wymaga przebywania z dzieckiem w pomieszczeniu, drzwi – o ile pozwalają na to warunki i charakter zajęć – pozostają uchylone lub stosuje się inne rozwiązanie zapewniające możliwość kontroli sytuacji.
3. Zasada ta nie może uniemożliwiać udzielania dziecku pomocy, prowadzenia zajęć indywidualnych, czynności higienicznych, terapeutycznych lub innych czynności, których charakter wymaga zapewnienia dziecku odpowiednich warunków.
4. W każdej sytuacji priorytetem jest bezpieczeństwo i dobro dziecka.

ROZDZIAŁ VII

KONTAKTY PRYWATNE I POZA GODZINAMI PRACY

§ 9

1. Personel nie nawiązuje z dziećmi prywatnych relacji, które mogłyby naruszać granice zawodowe.
2. Kontakt służbowy z rodzicami i dziećmi odbywa się z wykorzystaniem oficjalnych kanałów komunikacji przedszkola.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnych kont w mediach społecznościowych,

prywatnych komunikatorów lub prywatnych skrzynek pocztowych do prowadzenia niewłaściwej komunikacji z dzieckiem.

4. Personel nie zaprasza dziecka do swojego domu ani nie proponuje dziecku prywatnych spotkań bez uzasadnienia wynikającego z wykonywanych obowiązków i bez zachowania zasad bezpieczeństwa.
5. Jeżeli pomiędzy pracownikiem a rodziną dziecka istnieją relacje rodzinne, sąsiedzkie lub inne niezależne od pracy, osoba ta jest zobowiązana do zachowania szczególnej ostrożności i przestrzegania zasad zawodowych.

ROZDZIAŁ VIII

WIZERUNEK, DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

§ 10

1. Wizerunek i dane osobowe dziecka podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie na zasadach zgodnych z prawem i przyjętymi w przedszkolu procedurami.
3. Personel nie udostępnia osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka.
4. Dokumentacja dotycząca dziecka jest udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym.
5. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych zdjęć lub nagrań dzieci do celów niezwiązanych z działalnością przedszkola.
6. Materiały zawierające dane lub wizerunek dzieci przechowuje się i przekazuje zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX

PREZENTY I KORZYŚCI

§ 11

1. Personel nie przyjmuje od dziecka pieniędzy ani korzyści majątkowych.
2. Dopuszczalne jest przyjęcie drobnych, okazjonalnych upominków o charakterze zwyczajowym, jeżeli nie powoduje to powstania zależności ani zobowiązania.
3. W przypadku wątpliwości pracownik konsultuje sytuację z dyrektorem.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

§ 12

1. Przedszkole podejmuje działania na rzecz kształtowania bezpiecznych i pozytywnych relacji między dziećmi.
2. Dzieci są uczone:
 1. szacunku dla innych;

2. rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
 3. rozpoznawania własnych granic;
 4. reagowania na zachowania zagrażające bezpieczeństwu;
 5. szukania pomocy u osoby dorosłej.
3. Niedopuszczalne są:
1. bicie, kopanie, popychanie i inne formy przemocy;
 2. wyśmiewanie, poniżanie i obrażanie;
 3. grożenie;
 4. celowe izolowanie dziecka;
 5. dotykanie miejsc intymnych;
 6. zmuszanie do pokazywania miejsc intymnych;
 7. wykonywanie lub rozpowszechnianie zdjęć/nagrań naruszających prywatność;
 8. zachowania seksualne wobec innych dzieci;
 9. zachowania stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia.
4. W przypadku konfliktu personel podejmuje działania odpowiednie do wieku i możliwości dzieci, zapewniając bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 13

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi, niebezpiecznymi lub nieodpowiednimi do ich wieku.
2. Dzieci korzystają z Internetu i urządzeń elektronicznych pod nadzorem personelu, w zakresie wynikającym z organizacji pracy przedszkola.
3. Personel reaguje na:
 1. dostęp dziecka do treści nieodpowiednich;
 2. cyberprzemoc;
 3. groźby lub nękanie w Internecie;
 4. rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań bez zgody;
 5. podszywanie się pod dziecko;
 6. inne zachowania zagrażające dziecku w środowisku cyfrowym.
4. W przypadku ujawnienia zagrożenia personel zabezpiecza dostępne informacje w zakresie zgodnym z prawem i przekazuje je osobie odpowiedzialnej za interwencję.
5. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu odpowiednio do wieku dzieci.

ROZDZIAŁ XII

ROZPOZNAWANIE I ZGŁASZANIE KRZYWDZENIA

§ 14

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka, podejrzeniu krzywdzenia lub zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, ma obowiązek zareagować.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 1. osobiście;
 2. telefonicznie;
 3. pisemnie;
 4. pocztą elektroniczną;
 5. w inny sposób zapewniający możliwość przekazania informacji osobie odpowiedzialnej.
3. Oficjalny adres do zgłoszeń:
ul.Gzelska 7 44-292 Rybnik
4. Zgłoszenia przyjmuje: koordynator wyznaczony przez dyrektora.
5. W przypadku nieobecności tej osoby zgłoszenie przyjmuje: pedagog szkolny, pedagog specjalny lub dyrektor
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, należy przekazać je bezpośrednio dyrektorowi.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, należy przekazać je osobie wskazanej w odrębnej procedurze lub bezpośrednio właściwemu organowi, zgodnie z charakterem sprawy.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY INTERWENCJI

§ 15

1. Interwencję prowadzi się z zachowaniem dobra i bezpieczeństwa dziecka.
2. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia osoba odpowiedzialna:
 1. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 2. ocenia, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
 3. przekazuje informację dyrektorowi, jeżeli nie jest on osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 4. dokumentuje zgłoszenie;
 5. podejmuje działania przewidziane w Standardach i przepisach prawa;
 6. ustala formę pomocy dziecku.
3. Interwencję prowadzi się w sposób ograniczający liczbę osób posiadających informacje o sprawie do osób, które muszą je znać dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka i prawidłowego działania.
4. Przedszkole nie prowadzi postępowania karnego ani nie zastępuje organów ścigania lub sądu.

5. Personel zabezpiecza dostępne informacje i dokumentację w sposób zgodny z prawem oraz przekazuje je właściwym organom, jeżeli jest to wymagane.

ROZDZIAŁ XIV

KRZYWDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

§ 16

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą dyrektor podejmuje działania mające na celu natychmiastowe zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. W zależności od charakteru zdarzenia podejmuje się działania przewidziane prawem, w tym działania pracodawcy oraz – gdy zachodzi podstawa prawna – zawiadomienie właściwych organów.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie powinna prowadzić ani rozstrzygać sprawy dotyczącej własnego zachowania.
4. Do czasu wyjaśnienia sprawy można zastosować rozwiązania organizacyjne mające na celu ochronę dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i przepisami dotyczącymi działalności oświatowej.

ROZDZIAŁ XV

KRZYWDZENIE PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

§ 17

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna, przedszkole podejmuje działania odpowiednie do poziomu zagrożenia.
2. Rodzic lub opiekun podejrzewany o krzywdzenie nie jest informowany o działaniach, jeżeli mogłoby to zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub utrudnić skuteczną interwencję.
3. W razie potrzeby przedszkole współpracuje z Policją, sądem rodzinnym, pomocą społeczną, zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi właściwymi podmiotami.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, podejmuje się działania przewidziane przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XVI

ZAWIADOMIENIE POLICJI, PROKURATURY I SĄDU RODZINNEGO

§ 18

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, przedszkole podejmuje działania w celu zawiadomienia właściwego organu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby, w szczególności za pośrednictwem numeru alarmowego **112**.
3. Jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka wymagające ingerencji sądu rodzinnego, osoba zobowiązana lub uprawniona podejmuje działania w celu zawiadomienia właściwego sądu rodzinnego.

4. Obowiązek zawiadomienia właściwego organu wynikający z przepisów prawa nie może być uzależniany od wewnętrznej zgody osoby, której taka zgoda nie jest wymagana przez prawo.
5. Dyrektor organizuje sposób wykonywania obowiązków związanych z zawiadamianiem organów, jednak rozwiązania organizacyjne nie mogą powodować opóźnień wymaganej prawem interwencji.

ROZDZIAŁ XVII

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

§ 19

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, podejmuje się działania zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
3. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
4. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia osoba uprawniona do wszczęcia procedury, zgodnie z przepisami.
5. Personel przedszkola współpracuje z podmiotami uczestniczącymi w procedurze w zakresie określonym przepisami prawa.
6. Dokumentacja związana z procedurą „Niebieskie Karty” jest przetwarzana i przechowywana zgodnie z przepisami dotyczącymi tej procedury oraz ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ XVIII

KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

§ 20

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko personel:
 1. zapewnia bezpieczeństwo dzieciom;
 2. rozdziela uczestników zdarzenia, jeżeli jest to konieczne;
 3. udziela pomocy dziecku poszkodowanemu;
 4. informuje osoby odpowiedzialne;
 5. dokumentuje zdarzenie, jeżeli jest to wymagane;
 6. podejmuje działania wychowawcze i pomocowe odpowiednie do wieku dzieci.
2. W przypadku powtarzających się zdarzeń opracowuje się działania zapobiegające ich ponownemu wystąpieniu.
3. Rodzice dzieci uczestniczących w poważnym zdarzeniu są informowani w zakresie odpowiednim do sytuacji, z poszanowaniem prywatności i dobra wszystkich dzieci.

ROZDZIAŁ XIX

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 21

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka, jeżeli wymaga tego jego sytuacja, opracowuje się plan wsparcia dziecka.
2. Plan wsparcia powinien uwzględniać w szczególności:
 1. rozpoznanie potrzeb dziecka;
 2. zapewnienie bezpieczeństwa;
 3. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 4. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 5. współpracę z rodzicami lub opiekunami – jeżeli jest to bezpieczne i zgodne z dobrem dziecka;
 6. ewentualną współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
 7. czas i zakres udzielanej pomocy;
 8. sposób monitorowania sytuacji dziecka;
 9. ocenę skuteczności udzielanego wsparcia.
3. Plan wsparcia może być modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.
4. Plan wsparcia realizuje się równolegle z działaniami interwencyjnymi, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.
5. Plan wsparcia sporządza się w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ XX

DZIECI ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI I DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 22

1. Standardy stosuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci wymagających szczególnego wsparcia.
2. Personel dostosowuje sposób komunikacji i udzielania pomocy do możliwości dziecka.
3. Niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne, trudności rozwojowe lub komunikacyjne nie mogą być powodem dyskryminacji.
4. W przypadku dziecka mającego trudności w komunikowaniu się personel podejmuje działania umożliwiające dziecku przekazanie informacji o doznanej krzywdzie.
5. W działaniach interwencyjnych należy uwzględniać możliwość, że dziecko może potrzebować alternatywnych sposobów komunikacji lub większej ilości czasu.

ROZDZIAŁ XXI

DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI

§ 23

1. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka wymagające podjęcia działań jest dokumentowane.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 1. kartę interwencji;
 2. opis zdarzenia;
 3. informacje przekazane przez dziecko;
 4. informacje uzyskane od pracowników lub innych osób;
 5. dokumentację dotyczącą podjętych działań;
 6. korespondencję z rodzicami i właściwymi podmiotami;
 7. kopie zawiadomień, jeżeli ich sporządzenie i przechowywanie jest zgodne z prawem;
 8. plan wsparcia dziecka.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność, integralność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione i osoby, którym jest on niezbędny do wykonywania obowiązków związanych z ochroną dziecka.
5. Dokumentacji nie udostępnia się osobom nieuprawnionym.

ROZDZIAŁ XXII

REJESTR ZDARZEŃ I ZGŁOSZEŃ

§ 24

1. Koordynator prowadzi rejestr interwencji i zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci.
2. Rejestr zawiera informacje niezbędne do monitorowania realizacji Standardów, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. Rejestr może zawierać w szczególności:
 1. numer sprawy;
 2. datę zgłoszenia;
 3. ogólną kategorię zdarzenia;
 4. sposób zgłoszenia;
 5. podjęte działania;
 6. informację o zakończeniu interwencji;
 7. informację o udzielonym wsparciu.
4. Rejestr nie powinien zawierać informacji wykraczających poza zakres niezbędny do realizacji jego celu.

ROZDZIAŁ XXIII

POUFNOŚĆ

§ 25

1. Osoby uczestniczące w działaniach związanych z ochroną dziecka zachowują w poufności informacje dotyczące sprawy w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
2. Informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym lub w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowego przeprowadzenia interwencji.
3. Zasada poufności nie może ograniczać obowiązku przekazania informacji właściwym organom, jeżeli wynika on z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ XXIV

SZKOLENIA PERSONELU

§ 26

1. Personel jest zapoznawany ze Standardami przed rozpoczęciem pracy lub działalności związanej z dziećmi, w zakresie odpowiednim do wykonywanych obowiązków.
2. Personel powinien posiadać wiedzę dotyczącą:
 1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 2. zasad bezpiecznych relacji;
 3. procedur zgłaszania i interwencji;
 4. zasad ochrony danych i poufności;
 5. udzielania dziecku podstawowego wsparcia;
 6. reagowania na cyberprzemoc;
 7. zasad dotyczących dzieci ze szczególnymi potrzebami.
3. Nowo zatrudniona osoba zostaje zapoznana ze Standardami przed dopuszczeniem do działalności związanej z dziećmi lub niezwłocznie po rozpoczęciu pracy, jeżeli przepisy dopuszczają takie rozwiązanie.

ROZDZIAŁ XXV

OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

§ 27

1. Za wdrożenie i stosowanie Standardów odpowiada dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za:
 1. przyjmowanie zgłoszeń;
 2. koordynowanie działań interwencyjnych;
 3. prowadzenie lub nadzorowanie wymaganej dokumentacji;

4. monitorowanie realizacji Standardów;
 5. organizowanie szkoleń;
 6. przygotowanie propozycji zmian w Standardach.
3. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej wpisuje się do załącznika do Standardów.
 4. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej dyrektor wskazuje osobę zastępującą.
 5. W przypadku zgłoszenia dotyczącego dyrektora stosuje się procedurę określoną w § 14 ust. 6–7.

ROZDZIAŁ XXVI

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 28

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna:
 1. na stronie internetowej przedszkola/Zespołu;
 2. w siedzibie przedszkola, w miejscu dostępnym dla rodziców;
 3. w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią przez personel.
2. Standardy są udostępniane rodzicom/opiekunom.
3. Dzieciom udostępnia się wersję opracowaną w sposób umożliwiający jej zrozumienie.
4. Po każdej zmianie Standardów aktualna wersja jest udostępniana niezwłocznie.
5. Personel potwierdza zapoznanie się ze Standardami w sposób przyjęty w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XXVII

MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 29

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 1. zgodność Standardów z aktualnymi przepisami prawa;
 2. ocenę ich praktycznej przydatności;
 3. analizę zgłoszeń i interwencji;
 4. analizę potrzeb dzieci;
 5. uwagi personelu;
 6. uwagi rodziców/opiekunów;
 7. w miarę możliwości – informacje zwrotne od dzieci w sposób dostosowany do ich wieku.
3. Wyniki oceny są dokumentowane w formie pisemnej.
4. Jeżeli ocena wykaże konieczność zmian, przygotowuje się projekt aktualizacji Standardów.

5. Aktualizacja jest przyjmowana w sposób właściwy dla przyjęcia Standardów w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XXVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc wcześniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w zakresie, w jakim zostały nimi zastąpione.
3. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Standardy stanowią dokument wewnętrzny przedszkola i są stosowane łącznie z innymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIK NR 1 - PROTOKÓŁ INTERWENCJI

ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA INTERWENCJI

**ZAŁĄCZNIK 3 – REJESTR ZDARZEŃ ZGŁOSZONYCH W RAMACH OCHRONY
DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM**

ZAŁĄCZNIK NR 4 - PLAN WSPARCIA DZIECKA

ZAŁĄCZNIK NR 5 - OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

ZAŁĄCZNIK NR 6 - WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 7 - KRÓTKA PROCEDURA REAKCJI NA ZAGROŻENIE

JEŻELI DZIECKO JEST W BEZPOŚREDNIM NIEBEZPIECZEŃSTWIE:

1. ZAPEWNIJ BEZPIECZEŃSTWO DZIECKU.

Oddziel dziecko od osoby stwarzającej zagrożenie, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne.

2. WEZWIJ POMOC.

W razie zagrożenia życia lub zdrowia – **112**.

3. POINFORMUJ OSOBĘ ODPOWIEDZIALNĄ.

4. ZAPISZ PODSTAWOWE INFORMACJE O ZDARZENIU.

Nie prowadź samodzielnego „śledztwa”. Nie nakłaniaj dziecka do wielokrotnego opowiadania o zdarzeniu.

5. ZAPEWNIJ DZIECKU WSPARCIE.

Dziecko powinno otrzymać pomoc odpowiednią do jego potrzeb.

ZAŁĄCZNIK NR 8

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA DLA DZIECI

W NASZYM PRZEDSZKOLU KAŻDE DZIECKO MA PRAWO:

- czuć się bezpiecznie;

- być traktowane z szacunkiem;
- być wysłuchane;
- powiedzieć „nie”, gdy coś mu się nie podoba;
- mieć swoją prywatność;
- otrzymać pomoc, gdy dzieje mu się krzywda;
- powiedzieć dorosłemu o czymś, co je martwi lub czego się boi.

NIKT NIE MOŻE:

- bić Cię;
- popychać ani szarpać;
- wyśmiewać Cię;
- straszyć Cię;
- poniżać Cię;
- zmuszać Cię do dotykania lub pokazywania miejsc intymnych;
- robić Ci zdjęć lub nagrań w sytuacjach, w których narusza to Twoją prywatność;
- zmuszać Cię do zachowania, które powoduje, że czujesz się źle lub niebezpiecznie.

J

EŻELI COŚ CIĘ NIEPOKOI:

POWIEDZ O TYM DOROSŁEMU, KTÓREMU UFASZ.

Możesz powiedzieć:

- nauczycielowi,
- nauczycielowi wspomagającemu/specjaliście,
- psychologowi lub pedagogowi,
- dyrektorowi,
- rodzicowi lub opiekunowi,
- innemu dorosłemu, któremu ufasz.

Pamiętaj: jeśli ktoś Cię skrzywdził, to nie jest Twoja wina.