

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym

Bezpieczna Przystań

w Strzelinie

Adres przedszkola: ul. Kamienna 3, 57 - 100 Strzelin

Organ prowadzący: Bezpieczna Przystań Sp. z o. o.

Dyrektor / osoba kierująca przedszkolem: Justyna Nieścieronek

Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów: Anna Chamuczyńska - wicedyrektor, nauczyciel współorganizujący, terapeuta

Telefon: 531379521

E-mail: przedszkole.bezpieczna.przystan@gmail.com

Data wprowadzenia: 02.09.2026 r.

Wersja dokumentu: [np. 1.0]

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i osoby współpracujące z Niepublicznym Przedszkolem Bezpieczna Przystań w Strzelinie jest **działanie dla dobra dziecka, w jego najlepszym interesie oraz z poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb i emocji.**

Każde dziecko ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania oraz dyskryminacji.

Przedszkole podejmuje działania w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego, przyjaznego i wspierającego środowiska, w którym mogą rozwijać się fizycznie, emocjonalnie, społecznie i poznawczo.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia oraz sposób organizowania pomocy dziecku, które mogło doświadczyć krzywdzenia.

Standardy obowiązują wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi w związku z działalnością przedszkola, niezależnie od podstawy prawnej tego kontaktu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel Standardów

1. Celem Standardów jest:
 1. zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;
 2. zapobieganie krzywdzeniu dzieci;

3. określenie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem;
4. określenie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi;
5. określenie sposobu reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka;
6. określenie zasad udzielania dziecku wsparcia;
7. zapewnienie pracownikom wiedzy i kompetencji potrzebnych do właściwego reagowania;
8. zapewnienie rodzicom i opiekunom informacji o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu;
9. zapewnienie ochrony dzieci przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z urządzeń elektronicznych i Internetu.

§ 2. Podstawa prawna

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

1. Konwencji o prawach dziecka;
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
3. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
4. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
5. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
6. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
7. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
8. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – RODO;
9. innych przepisów dotyczących ochrony dzieci, bezpieczeństwa i działalności przedszkoli.

§ 3. Zakres obowiązywania

1. Standardy obowiązują:
 1. nauczycieli;
 2. dyrektora i osoby kierujące przedszkolem;
 3. pracowników administracyjnych i obsługi;
 4. pomoce nauczyciela;
 5. specjalistów;
 6. praktykantów i stażystów;
 7. wolontariuszy;
 8. osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
 9. osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
 10. osoby wykonujące na terenie przedszkola inne czynności, jeżeli mają kontakt z dziećmi.
2. Każda osoba mająca kontakt z dziećmi jest zobowiązana do przestrzegania Standardów.

§ 4. Definicje

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dziecku / małoletnim** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;

2. **przedszkolu / placówce** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Terapeutyczne *Bezpieczna Przystań* w Strzelinie;
3. **personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi w związku z działalnością przedszkola;
4. **rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka;
5. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde zachowanie lub zaniechanie powodujące lub mogące powodować u dziecka szkodę fizyczną, psychiczną lub emocjonalną, w tym przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie oraz przemoc rówieśniczą;
6. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć m.in. bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, szczypanie, uderzanie, rzucanie przedmiotami oraz inne zachowania naruszające nietykalność fizyczną;
7. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć m.in. wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie, zawstydzanie, izolowanie, obrażanie i manipulowanie;
8. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zachowania o charakterze seksualnym wobec dziecka lub angażowanie dziecka w czynności o charakterze seksualnym;
9. **zaniedbania** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, jeżeli prowadzi lub może prowadzić do zagrożenia jego zdrowia lub rozwoju;
10. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez przedszkole po powzięciu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI I WERYFIKACJI PERSONELU

§ 5. Zasady ogólne

1. Przedszkole dokłada szczególnej staranności, aby osoby mające kontakt z dziećmi posiadały odpowiednie kwalifikacje, kompetencje, predyspozycje oraz dawały rękojmię zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
2. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub kontaktem z dziećmi wykonywane są wymagane prawem czynności weryfikacyjne.
3. W szczególności osoba dopuszczana do działalności z dziećmi podlega sprawdzeniu w zakresie wymaganym przepisami dotyczącymi:
 1. Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 2. Krajowego Rejestru Karnego;
 3. rejestrów karnych państwa obywatelstwa – jeżeli wymagają tego przepisy;
 4. państw, w których osoba zamieszkiwała w okresie wskazanym w przepisach – jeżeli wymagają tego przepisy.
4. Dokumentacja związana z weryfikacją personelu jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Osoba, która nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa, nie może zostać dopuszczona do działalności związanej z kontaktem z dziećmi.

§ 6. Zapoznanie personelu ze Standardami

1. Każda osoba dopuszczona do pracy lub działalności z dziećmi przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków zapoznaje się ze Standardami.
2. Zapoznanie się ze Standardami potwierdza się pisemnym oświadczeniem.
3. Personel jest szkolony w szczególności w zakresie:
 1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka;
 2. reagowania na podejrzenie krzywdzenia;
 3. zasad bezpiecznych relacji z dziećmi;
 4. zasad bezpiecznych relacji między dziećmi;
 5. ochrony dzieci w Internecie;
 6. ochrony prywatności i wizerunku dzieci;
 7. dokumentowania zdarzeń;
 8. zasad udzielania dziecku wsparcia.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 7. Zasady podstawowe

1. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością.
2. Personel:
 1. działa dla dobra dziecka;
 2. respektuje godność i indywidualność dziecka;
 3. uwzględnia wiek, potrzeby rozwojowe i możliwości dziecka;
 4. słucha dziecka;
 5. pozwala dziecku wyrażać emocje i opinie;
 6. reaguje spokojnie i adekwatnie do sytuacji;
 7. nie zawstydzia dziecka;
 8. nie ośmiesza dziecka;
 9. nie stosuje przemocy ani gróźb;
 10. nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, stanowiska lub siły fizycznej.

§ 8. Komunikacja z dzieckiem

1. Personel zwraca się do dziecka w sposób spokojny, kulturalny i dostosowany do jego wieku.
2. Niedopuszczalne jest:
 1. krzyczenie na dziecko w celu jego zastraszenia;
 2. wyśmiewanie;
 3. obrażanie;
 4. stosowanie przezwisk mających na celu poniżenie dziecka;
 5. grożenie dziecku;
 6. straszenie dziecka;
 7. szantażowanie emocjonalne;
 8. publiczne zawstydzanie dziecka;
 9. porównywanie dziecka z innymi dziećmi w sposób poniżający;
 10. komentowanie wyglądu dziecka w sposób naruszający jego godność;
 11. komentowanie sytuacji rodzinnej dziecka w obecności innych osób;
 12. używanie wobec dziecka wulgarnych słów lub gestów.

3. Personel nie może wykorzystywać informacji dotyczących dziecka lub jego rodziny w sposób naruszający prywatność dziecka.

§ 9. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być zawsze bezpieczny, uzasadniony potrzebą dziecka i adekwatny do sytuacji.
2. Dopuszczalny jest w szczególności kontakt mający na celu:
 1. udzielenie dziecku pomocy;
 2. zapewnienie bezpieczeństwa;
 3. uspokojenie dziecka, jeżeli dziecko tego potrzebuje i akceptuje;
 4. wykonanie niezbędnych czynności opiekuńczych lub higienicznych.
3. Podczas czynności higienicznych personel ogranicza kontakt fizyczny do zakresu niezbędnego do udzielenia dziecku pomocy.
4. Niedopuszczalne jest:
 1. bicie;
 2. szarpanie;
 3. popychanie;
 4. ciągnięcie;
 5. szczypanie;
 6. potrząsanie;
 7. przytrzymywanie dziecka bez uzasadnionej potrzeby ochrony życia lub zdrowia;
 8. dotykanie dziecka w sposób intymny lub seksualizujący;
 9. jakiegokolwiek zachowanie o charakterze seksualnym.
2. W przypadku konieczności fizycznego zabezpieczenia dziecka lub innych osób przed bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia pracownik podejmuje działania wyłącznie w zakresie niezbędnym i proporcjonalnym do zagrożenia.

§ 10. Czynności higieniczne

1. Dziecko ma prawo do prywatności podczas korzystania z toalety, przebierania się i wykonywania czynności higienicznych.
2. Pomoc przy czynnościach higienicznych jest udzielana z poszanowaniem godności dziecka.
3. Personel nie wykonuje tych czynności higienicznych, które dziecko może bezpiecznie wykonać samodzielnie.
4. Zabronione jest fotografowanie lub nagrywanie dziecka podczas czynności higienicznych, korzystania z toalety, przebierania się, odpoczynku lub innych sytuacji naruszających prywatność.

§ 11. Relacje poza przedszkolem i w Internecie

1. Personel nie nawiązuje z dziećmi prywatnych relacji o charakterze romantycznym, seksualnym lub innym, które mogłyby naruszać granice profesjonalnej relacji.
2. Pracownicy nie utrzymują z dziećmi prywatnych kontaktów za pomocą prywatnych kont w mediach społecznościowych, komunikatorów lub innych kanałów, jeżeli kontakt ten nie jest związany z działalnością przedszkola.

3. W przypadku konieczności komunikacji elektronicznej z rodzicem wykorzystywane są oficjalne kanały komunikacji przedszkola.
4. Pracownik nie spotyka się z dzieckiem poza terenem przedszkola w celach prywatnych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z relacji rodzinnych lub innych szczególnych okoliczności, które nie pozostają w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

ROZDZIAŁ IV

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE PERSONELU

§ 12.

Za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:

1. stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy;
2. wykorzystywanie dziecka do celów prywatnych;
3. wykorzystywanie przewagi służbowej lub fizycznej;
4. seksualizowanie relacji z dzieckiem;
5. udostępnianie dziecku treści pornograficznych lub innych treści nieodpowiednich do jego wieku;
6. utrwalanie wizerunku dziecka do celów prywatnych;
7. publikowanie zdjęć dziecka bez odpowiedniej podstawy prawnej;
8. prowadzenie prywatnej korespondencji z dzieckiem;
9. przyjmowanie od dziecka pieniędzy lub wartościowych prezentów w sposób mogący prowadzić do uzależnienia relacji;
10. zachowanie naruszające godność dziecka;
11. pozostawienie dziecka bez wymaganej opieki;
12. ignorowanie zgłoszeń dziecka dotyczących poczucia zagrożenia lub krzywdzenia.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

§ 13. Zasady ogólne

1. Dzieci są zobowiązane do traktowania siebie nawzajem z szacunkiem.
2. Personel wspiera dzieci w rozwiązywaniu konfliktów w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
3. Niedopuszczalne jest:
 1. bicie;
 2. kopanie;
 3. popychanie;
 4. gryzienie;
 5. szczypanie;
 6. plucie;
 7. wyśmiewanie;
 8. obrażanie;
 9. przezywanie;

10. zastraszanie;
 11. celowe izolowanie dziecka;
 12. zabieranie lub niszczenie rzeczy należących do innego dziecka;
 13. zmuszanie dziecka do wykonywania czynności, których nie chce wykonać;
 14. naruszanie granic cielesnych drugiego dziecka;
 15. zachowania o charakterze seksualnym;
 16. nagrywanie lub fotografowanie innych dzieci bez zgody i wiedzy personelu.
4. Personel reaguje na przemoc rówieśniczą niezwłocznie i adekwatnie do sytuacji.
 5. Dziecko, które dopuściło się zachowania agresywnego, nie jest poniżane ani etykietowane. Podejmowane są działania wychowawcze mające na celu zrozumienie przyczyn zachowania i nauczanie dziecka bezpiecznych sposobów rozwiązywania konfliktów.

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

§ 14. Czynniki ryzyka

Personel zwraca szczególną uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w szczególności:

1. nagłe zmiany zachowania;
2. wycofanie lub nadmierną lękliwość;
3. częsty płacz;
4. nieuzasadniony lęk przed określoną osobą;
5. zachowania agresywne;
6. zachowania regresywne;
7. zaburzenia snu lub apetytu;
8. powtarzające się skargi na ból lub dolegliwości;
9. niewyjaśnione obrażenia;
10. zaniedbanie higieniczne;
11. brak odpowiedniego ubrania lub pożywienia;
12. zachowania seksualizowane nieadekwatne do wieku;
13. wypowiedzi dziecka dotyczące przemocy lub krzywdzenia;
14. informacje przekazane przez rodzica, opiekuna, inne dziecko lub osobę trzecią.

§ 15. Zasada reagowania

1. Każda osoba, która ma podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek zareagować.
2. Pracownik nie powinien prowadzić samodzielnego postępowania wyjaśniającego w sposób mogący narazić dziecko na dodatkowy stres lub utratę poczucia bezpieczeństwa.
3. W przypadku ujawnienia przez dziecko informacji o krzywdzeniu pracownik:
 1. zachowuje spokój;
 2. wysłuchuje dziecka;
 3. nie okazuje niedowierzania;
 4. nie obwinia dziecka;

5. nie sugeruje odpowiedzi;
 6. nie przesłuchuje dziecka;
 7. zapewnia dziecko, że postąpiło właściwie, mówiąc o swoim problemie;
 8. przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za interwencję.
4. Pracownik nie obiecuje dziecku całkowitej tajemnicy. Może natomiast powiedzieć, że informacja zostanie przekazana wyłącznie osobom, które muszą ją znać, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA INTERWENCJI

§ 16. Osoby odpowiedzialne

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka jest:

**Anna Chamuczyńska, wicedyrektor, tel.531 379 521, adres e. mail:
przedszkole.bezpieczna.przystan@gmail.com**

2. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie interwencji jest:

Justyna Nieścieronek, dyrektor

3. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie decyzji dotyczących zawiadomienia właściwych organów jest:

Bezpieczna Przystań Sp. z o. o. - organ prowadzący

§ 17. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 1. osobiście;
 2. telefonicznie;
 3. pocztą elektroniczną;
 4. pisemnie;
 5. przez dziecko;
 6. przez rodzica lub opiekuna;
 7. przez pracownika;
 8. przez inną osobę posiadającą informacje o zagrożeniu dobra dziecka.
2. Zgłoszenie może dotyczyć krzywdzenia dziecka:
 1. przez pracownika;
 2. przez rodzica lub opiekuna;
 3. przez inną osobę dorosłą;
 4. przez inne dziecko;
 5. za pośrednictwem Internetu lub urządzeń elektronicznych.

§ 18. Interwencja – zasady ogólne

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna:
 1. zabezpiecza dziecko;
 2. ocenia, czy występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
 3. zapewnia dziecku opiekę;
 4. dokumentuje zgłoszenie;
 5. podejmuje działania przewidziane prawem;
 6. w razie potrzeby zawiadamia odpowiednie instytucje;
 7. organizuje dziecku odpowiednie wsparcie.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc, w szczególności pod numerem alarmowym 112.

§ 19. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika, osoba kierująca przedszkolem niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
2. Pracownik, którego dotyczy podejrzenie, może zostać odsunięty od bezpośredniego kontaktu z dziećmi na czas wyjaśnienia sprawy, jeżeli jest to konieczne dla ochrony dziecka.
3. W zależności od charakteru zdarzenia podejmowane są działania pracownicze, cywilne lub karne.
4. Jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo, podejmowane są działania określone w § 22.

§ 20. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy rodzica lub opiekuna, przedszkole podejmuje działania mające na celu ochronę dziecka.
2. Informowanie rodzica o podejrzeniu krzywdzenia odbywa się z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa dziecka.
3. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że poinformowanie rodzica może narazić dziecko na dalsze krzywdzenie lub utrudnić podjęcie działań przez właściwe organy, przedszkole może odstąpić od niezwłocznego informowania rodzica i przekazać sprawę właściwym służbom.

§ 21. Krzywdzenie przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko:
 1. zapewnia się bezpieczeństwo obu dzieciom;
 2. rozdziela się dzieci, jeżeli jest to konieczne;
 3. wysłuchuje się dzieci oddzielnie, w sposób dostosowany do ich wieku;
 4. informuje się osoby odpowiedzialne;
 5. podejmuje się działania wychowawcze;
 6. w razie potrzeby informuje się rodziców;
 7. w sytuacjach poważnych lub wskazujących na możliwość popełnienia czynu zabronionego podejmuje się działania zgodnie z prawem.

ROZDZIAŁ VIII

ZAWIADAMIANIE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW

§ 22.

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przedszkole podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia Policji lub prokuratury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka przedszkole może zawiadomić właściwy sąd opiekuńczy.
3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej podejmowane są działania przewidziane przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym – jeżeli spełnione są przesłanki i osoba jest uprawniona – wszczynana jest procedura „Niebieskie Karty”.
4. Decyzja o zawiadomieniu właściwego organu nie może być uzależniona od zgody rodzica, jeżeli obowiązek zawiadomienia wynika z przepisów prawa.
5. Przedszkole współpracuje z Policją, sądem, pomocą społeczną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ochroną zdrowia oraz innymi właściwymi instytucjami w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka.

ROZDZIAŁ IX

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 23.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka przedszkole, w zakresie swoich kompetencji, opracowuje indywidualny plan wsparcia.
2. Plan wsparcia może obejmować:
 1. zapewnienie dziecku bezpiecznego miejsca i opieki;
 2. wsparcie emocjonalne;
 3. rozmowy dostosowane do wieku dziecka;
 4. objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 5. kontakt z rodzicem lub opiekunem – o ile jest to zgodne z dobrem dziecka;
 6. skierowanie do specjalistycznej pomocy;
 7. współpracę z właściwymi instytucjami;
 8. monitorowanie sytuacji dziecka;
 9. działania zapobiegające ponownemu wystąpieniu krzywdzenia.
3. Plan wsparcia jest dostosowany do wieku, stanu psychicznego, sytuacji rodzinnej, potrzeb rozwojowych i możliwości dziecka.
4. W miarę możliwości uwzględnia się zdanie dziecka, z uwzględnieniem jego wieku i możliwości poznawczych.
5. Przedszkole nie zastępuje specjalistycznej pomocy medycznej, psychologicznej ani prawnej, lecz podejmuje działania umożliwiające dziecku uzyskanie takiej pomocy.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI

§ 24.

1. W Standardach uwzględnia się szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Personel dostosowuje sposób komunikowania się z dzieckiem do jego możliwości.
3. Dziecko, które ma trudności w komunikowaniu się, powinno otrzymać możliwość zgłoszenia problemu przy wykorzystaniu dostępnych mu form komunikacji.
4. Personel zwraca szczególną uwagę na możliwość występowania krzywdzenia dzieci, które:
 1. mają trudności w komunikacji;
 2. są zależne od innych osób w zakresie podstawowych potrzeb;
 3. mają trudności w rozpoznawaniu zagrożeń;
 4. wymagają zwiększonego poziomu opieki;
 5. mogą mieć trudności z opowiedzeniem o doświadczanej przemocy.
5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb dziecka do jego poniżania, wyśmiewania lub ograniczania jego praw.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I OCHRONA PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

§ 25. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie w celach związanych z edukacją, komunikacją lub inną działalnością przedszkola i pod nadzorem personelu.
2. Dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z Internetu bez odpowiedniego nadzoru.
3. Personel powinien korzystać z zabezpieczonych urządzeń i oprogramowania.
4. Niedopuszczalne jest prezentowanie dzieciom treści:
 1. pornograficznych;
 2. zawierających przemoc nieadekwatną do wieku;
 3. promujących zachowania niebezpieczne;
 4. zawierających mowę nienawiści;
 5. promujących dyskryminację;
 6. innych treści nieodpowiednich do wieku dziecka.

§ 26. Reagowanie na zagrożenia internetowe

1. W przypadku ujawnienia, że dziecko miało kontakt z treściami szkodliwymi, personel:
 1. zapewnia dziecku spokój i bezpieczeństwo;
 2. nie zawstydza dziecka;
 3. ustala podstawowe informacje niezbędne do podjęcia działań;
 4. informuje osobę odpowiedzialną;

5. w razie potrzeby zabezpiecza dostępne informacje lub materiały;
 6. podejmuje dalsze działania zgodnie z charakterem zdarzenia.
2. W przypadku podejrzenia przestępstwa lub rozpowszechniania materiałów przedstawiających wykorzystywanie seksualne dziecka podejmowane są działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA WIZERUNKU I PRYWATNOŚCI DZIECI

§ 27.

1. Przedszkole chroni prywatność, dane osobowe i wizerunek dzieci.
2. Fotografowanie i nagrywanie dzieci odbywa się wyłącznie w ramach działalności przedszkola i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz rozpowszechniania wizerunku.
3. Publikowanie wizerunku dziecka wymaga odpowiedniej podstawy prawnej, a jeżeli podstawą jest zgoda – musi ona być dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania.
4. Nie wykonuje się zdjęć ani nagrań dzieci:
 1. podczas korzystania z toalety;
 2. podczas przebierania;
 3. podczas czynności higienicznych;
 4. podczas odpoczynku w sytuacjach naruszających prywatność;
 5. w innych sytuacjach, w których utrwalanie wizerunku mogłoby naruszać godność lub prywatność dziecka.
5. Pracownicy nie mogą wykonywać prywatnych zdjęć dzieci przy użyciu prywatnych urządzeń w celach niezwiązanych z działalnością przedszkola.

ROZDZIAŁ XIII

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

§ 28.

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane zgodnie z zasadami określonymi w statucie i innych dokumentach obowiązujących w przedszkolu.
2. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez rodzica/opiekuna lub osobę upoważnioną zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
3. Personel nie wydaje dziecka osobie, co do której istnieje uzasadniona wątpliwość dotycząca jej uprawnienia do odbioru dziecka lub bezpieczeństwa dziecka.
4. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami personel kieruje się obowiązującymi orzeczeniami sądowymi, dokumentacją znajdującą się w przedszkolu oraz dobrem dziecka.
5. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę, która nie jest uprawniona do jego odbioru, personel może odmówić wydania dziecka i niezwłocznie skontaktować się z rodzicem/opiekunem oraz, jeżeli wymaga tego sytuacja, z Policją.
6. W sytuacji, gdy osoba odbierająca dziecko znajduje się w stanie wskazującym na możliwość zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, personel podejmuje działania mające

na celu ochronę dziecka, w tym może odmówić wydania dziecka i wezwać odpowiednie służby.

ROZDZIAŁ XIV

KONTAKT Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI

§ 29.

1. Rodzice i opiekunowie są informowani o Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Rodzice otrzymują informacje o:
 1. zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
 2. osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń;
 3. sposobie zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 4. możliwościach uzyskania pomocy.
3. Rodzice mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania Standardów.
4. W miarę możliwości przedszkole angażuje rodziców w działania profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ XV

DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ

§ 30.

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, które wymaga podjęcia działań przez przedszkole, jest dokumentowane.
2. Dokumentacja może obejmować:
 1. kartę interwencji;
 2. notatki służbowe;
 3. informacje przekazane przez dziecko;
 4. informacje przekazane przez rodzica;
 5. informacje przekazane przez pracowników;
 6. dokumentację kontaktów z właściwymi instytucjami;
 7. plan wsparcia dziecka;
 8. inne dokumenty istotne dla sprawy.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dokumentacja jest przechowywana przez okres wynikający z obowiązujących przepisów oraz zasad dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentacji.

ROZDZIAŁ XVI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ STANDARDÓW

§ 31.

1. Dyrektor / osoba kierująca przedszkolem odpowiada za wdrożenie i przestrzeganie Standardów.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy:
 1. monitoruje ich przestrzeganie;
 2. przyjmuje zgłoszenia;
 3. prowadzi rejestr interwencji;
 4. organizuje szkolenia;
 5. wspiera pracowników w stosowaniu procedur;
 6. proponuje zmiany w Standardach;
 7. przygotowuje okresową ocenę funkcjonowania Standardów.
3. Każdy pracownik odpowiada za przestrzeganie Standardów w zakresie swoich obowiązków.

ROZDZIAŁ XVII PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 32.

1. Personel zostaje zapoznany ze Standardami przed rozpoczęciem pracy lub działalności związanej z kontaktem z dziećmi.
 2. Szkolenia mogą mieć formę:
 1. szkolenia wewnętrznego;
 2. szkolenia zewnętrznego;
 3. warsztatów;
 4. konsultacji ze specjalistą;
 5. instruktażu.
 3. Szkolenia obejmują w szczególności:
 1. rozpoznawanie przemocy;
 2. rozpoznawanie zaniedbania;
 3. rozpoznawanie wykorzystywania seksualnego;
 4. przemoc rówieśniczą;
 5. cyberprzemoc;
 6. zasady interwencji;
 7. ochronę danych i wizerunku;
 8. zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego;
 9. zasady komunikacji z dzieckiem.
2. Udział pracownika w szkoleniu jest dokumentowany.

ROZDZIAŁ XVIII MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 33.

1. Standardy są monitorowane na bieżąco.
 2. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się ocenę Standardów w celu:
 1. sprawdzenia ich znajomości przez personel;
 2. oceny ich stosowania w praktyce;
 3. sprawdzenia skuteczności procedur;
 4. ustalenia, czy wymagają zmian;
 5. zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.
 3. Wnioski z oceny są dokumentowane w formie pisemnej.
 4. Przy ocenie uwzględnia się w szczególności:
 1. zgłoszone przypadki naruszenia Standardów;
 2. przeprowadzone interwencje;
 3. uwagi pracowników;
 4. uwagi rodziców;
 5. – w miarę możliwości – informacje uzyskane od dzieci, odpowiednio do ich wieku i możliwości poznawczych;
 6. zmiany przepisów prawa.
2. Standardy mogą zostać zaktualizowane również przed upływem dwóch lat, jeżeli wymaga tego sytuacja lub zmiana przepisów.

ROZDZIAŁ XIX

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 34.

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna:
 1. na stronie internetowej przedszkola;
 2. w siedzibie przedszkola w miejscu dostępnym dla rodziców i pracowników.
2. Skrócona wersja Standardów, przeznaczona dla dzieci, jest umieszczona w widocznym i dostępnym dla dzieci miejscu.
3. Rodzice są informowani o możliwości zapoznania się z pełną wersją Standardów.
4. Personel ma obowiązek znać Standardy i stosować ich postanowienia.
5. Standardy są sporządzone w sposób zrozumiały dla dzieci.

ROZDZIAŁ XX

ZASADY DLA DZIECI

„MOJE BEZPIECZNE PRZEDSZKOLE”

Pamiętaj:

1. Masz prawo czuć się bezpiecznie.

Nikt nie może Cię bić, szarpać, straszyć, wyśmiewać ani robić Ci krzywdy.

2. Twoje ciało należy do Ciebie.

Nikt nie powinien dotykać Cię w sposób, który powoduje, że czujesz się źle lub niebezpiecznie.

3. Możesz powiedzieć „NIE”.

Jeżeli coś Ci się nie podoba albo powoduje, że czujesz się źle – możesz o tym powiedzieć.

4. Możesz powiedzieć dorosłemu, gdy coś Cię martwi.

Możesz powiedzieć nauczycielowi, dyrektorowi, rodzicowi albo innej zaufanej osobie.

5. Nikt nie może Ci powiedzieć, że nie wolno Ci mówić o krzywdzeniu.

Jeżeli ktoś Cię skrzywdził albo powiedział, żebyś nikomu nie mówił/mówiła – powiedz o tym zaufanemu dorosłemu.

6. Inne dzieci też mają prawo do bezpieczeństwa.

Nie bijemy, nie popychamy, nie wyśmiewamy i nie straszymy innych dzieci.

7. Nie musisz zachowywać tajemnicy, która sprawia, że czujesz strach.

Jeżeli ktoś prosi Cię o taką tajemnicę – powiedz o tym dorosłemu.

8. Zawsze możesz poprosić o pomoc.

Jeżeli coś złego się wydarzyło, to nie jest Twoja wina.

W naszym przedszkolu możesz zwrócić się do:

Anna Chamuczyńska – osoba odpowiedzialna za Standardy

telefon: **531379521**

e-mail: **przedszkole.bezpieczna.przystan@gmail.com**

ROZDZIAŁ XXI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Standardów wszystkie osoby, których dotyczą, są zobowiązane do ich przestrzegania.
3. Zmiany Standardów są wprowadzane w sposób określony dla ich przyjęcia.
4. Integralną część Standardów stanowią załączniki.
5. W sprawach nieuregulowanych w Standardach zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisana/y:

imię i nazwisko:

stanowisko / rodzaj działalności:

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym *Bezpieczna Przystań* w Strzelinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zostałam/em poinformowana/y o obowiązku reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz o zasadach postępowania określonych w Standardach.

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 2
KARTA INTERWENCJI

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko: Grupa:

2. Data i miejsce zdarzenia / zgłoszenia

.....

3. Osoba zgłaszająca

.....

4. Osoba, której dotyczy podejrzenie krzywdzenia

.....

5. Opis zgłoszenia / zdarzenia

.....

.....

.....

6. Podjęte działania

.....

.....

7. Osoby / instytucje powiadomione

.....

8. Sposób udzielenia dziecku wsparcia

.....

9. Plan dalszego działania

.....

10. Data zakończenia interwencji

.....

Podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 3

REJESTR INTERWENCJI

[illegible]

ZAŁĄCZNIK NR 4
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y:

.....

zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji dotyczących dzieci, ich rodzin oraz zdarzeń związanych z podejrzeniem krzywdzenia dzieci, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym *Bezpieczna Przystań* w Strzelinie.

Zobowiązuję się do przekazywania informacji dotyczących dziecka wyłącznie osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 5
PLAN WSPARCIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Data ujawnienia / zgłoszenia krzywdzenia:

1. Rozpoznane potrzeby dziecka

.....
.....

2. Działania zapewniające bezpieczeństwo

.....

3. Wsparcie emocjonalne / psychologiczno-pedagogiczne

.....

4. Osoby odpowiedzialne za wsparcie

.....

5. Współpraca z rodzicem/opiekunem

.....

6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

.....

7. Sposób monitorowania sytuacji dziecka

.....

8. Termin ponownej oceny sytuacji

.....

Osoba opracowująca plan:

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 6

ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW – PERSONEL

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu?

☐ TAK

☐ NIE

2. Czy wiesz, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka?

☐ TAK

☐ NIE

3. Czy znasz procedurę interwencji?

☐ TAK

☐ NIE

4. Czy wiesz, jakie zachowania personelu wobec dziecka są niedozwolone?

☐ TAK

☐ NIE

5. Czy wiesz, jak reagować na przemoc między dziećmi?

☐ TAK

☐ NIE

6. Czy wiesz, jak reagować na zagrożenia związane z Internetem?

☐ TAK

☐ NIE

7. Czy Twoim zdaniem Standardy są stosowane w praktyce?

☐ TAK

☐ NIE

☐ CZĘŚCIOWO

8. Czy dostrzegasz potrzebę zmiany lub uzupełnienia Standardów?

.....

9. Czy w ostatnim okresie zaobserwowałeś/eś sytuację, która mogła naruszać bezpieczeństwo dziecka?

.....

10. Inne uwagi:

.....
Data:

Podpis / anonimowo:

ZAŁĄCZNIK NR 7

WAŻNE NUMERY

Numer alarmowy: 112

Policja: 112

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Osoba odpowiedzialna za Standardy w przedszkolu:

Anna Chamuczyńska

telefon: 531 379 521

przedszkole.bezpieczna.przystan@gmail.com

Dyrektor / osoba kierująca przedszkolem:

Justyna Nieścieronek

telefon: 694 834 357

przedszkole.bezpieczna.przystan@gmail.com

Lokalne instytucje pomocowe:

Komenda Powiatowa Policji w Strzelinie

Sąd Rejonowy w Strzelinie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Ośrodek Pomocy Społecznej

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ZAŁĄCZNIK NR 8

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA RODZICA / OPIEKUNA ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisana/y:

.....

rodzic / opiekun dziecka:

.....

potwierdzam, że zostałam/em poinformowana/y o obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym Bezpieczna Przystań w Strzelinie Standardach Ochrony Małoletnich oraz o możliwości zapoznania się z ich pełną treścią.

Data:

Podpis: