

Przedszkole Miejskie Nr 8
KRAINA RADOŚCI
w Ostrołęce
07-410 Ostrołęka, ul. Gen. J. Prądzyńskiego 12
tel. 29 764-58-16
NIP: 7582075671 REGON: 551263939

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2026
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących
w Przedszkolu Miejskim Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8 KRAINA RADOŚCI W OSTROŁĘCE

Ostrołęka, 17.08.2026

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce są priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, praw, potrzeb oraz indywidualnych możliwości rozwojowych. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy, dyskryminacji, poniżania lub naruszania jego bezpieczeństwa. Szczególną uwagę poświęca się dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Sposób opieki, komunikacji i udzielanego wsparcia dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, z poszanowaniem prawa każdego dziecka do równego traktowania i uczestnictwa w życiu Przedszkola.

Niniejsze Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, rozpoznawania zagrożeń i reagowania na nie, procedury podejmowania interwencji oraz zasady udzielania dziecku pomocy i wsparcia. Określają również obowiązki i odpowiedzialność personelu Przedszkola w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standardy są udostępniane personelowi, rodzicom/opiekunom oraz dzieciom, a ich treść jest przedstawiana dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.

Rozdział I

Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 1.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia, z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
2. personel – obszar, który określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, obejmujące weryfikację osób przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z małoletnimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3. procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4. monitoring – obszar, który określa:
 - a) zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka (małoletniego) – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę w tym zatrudnioną w Przedszkolu, lub zagrożenie dobra małoletniego dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) Przemoc fizyczna – to sytuacja, w której wyniku dziecko doznaje krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone; może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową; następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzane przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko; to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy,

głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.

- b) Przemoc emocjonalna – to niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku; nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem/opiekunem a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono rodzica lub opiekuna albo przejmuje jego rolę); stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnienie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość; to również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy; poniżanie, ośmieszanie, upokarzanie małoletniego, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim, nieudzielanie wsparcia i pomocy małoletniemu, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać; działania te są powtarzane i się nasilają.
- c) Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, bądź na którą nie jest ono przygotowane rozwojowo i nie może wyrazić zgody lub która narusza prawo i normy społeczne; to wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeżeli ta osoba ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostaje wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy; to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; to każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w miejsca intymne, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie).
- d) Zaniedbywanie – to forma przemocy polegająca na niezaspokajaniu potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju, zarówno fizycznego, jak i psychicznego, przez rodzica/opiekuna prawnego (niezapewnienie schronienia, opieki medycznej, edukacji, odżywiania, bezpieczeństwa i wsparcia emocjonalnego). Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia dziecku odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego, psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka – może dotyczyć takich sytuacji jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki dziecka poniżej 7 roku życia, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne. Zaniedbywanie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może polegać na zaniechaniu

działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Zaniedbywanie dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, jak i instytucja, ale także społeczeństwo jako całość – jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Zaniedbywanie dziecka nie zawsze musi oznaczać powstałą wymierną, widoczną szkodę, uraz fizyczny lub psychiczny. Zaniedbywanie dziecka to także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Może przybierać różne formy – wszystkie mają krótko- i długoterminowe znaczące konsekwencje dla rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego dziecka, a poszczególne rodzaje zaniedbywania dziecka nie są od siebie izolowane i często występują razem.

- e) Przemoc rówieśnicza - należy przez to rozumieć wszelkie zachowania jednego dziecka wobec innego dziecka, które naruszają jego godność, nietykalność cielesną, poczucie bezpieczeństwa, prywatność lub inne dobra osobiste. Mogą mieć one charakter jednorazowy lub powtarzający się i obejmować w szczególności: przemoc fizyczną (np. bicie, kopanie, popychanie, szczypanie, gryzienie), przemoc werbalną (np. wyśmiewanie, obrażanie, przezywanie, grożenie), przemoc relacyjną (np. celowe wykluczanie z grupy, izolowanie, rozpowszechnianie krzywdzących informacji), naruszanie granic osobistych i intymności dziecka, niszczenie lub zabieranie jego rzeczy, a także przemoc z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub Internetu. Szczególną formą przemocy między dziećmi jest bullying, rozumiany jako powtarzające się, celowe zachowania krzywdzące, w których występuje przewaga jednej strony nad drugą.
 - f) Zagrożenie dzieci podczas korzystania z Internetu – dostęp do szkodliwych treści, które wywołują negatywne emocje lub promują niebezpieczne zachowania – pornografii, patostreamingu, materiałów ukazujących przemoc i zachęcających do zachowań szkodliwych dla zdrowia (np. używania narkotyków, podejmowania ryzykownych zachowań seksualnych) lub autodestrukcyjnych (samookaleczenia, samobójstwa), potencjalnie niebezpieczne kontakty z dorosłymi, narażające dziecko na wykorzystywanie lub wyzyskiwanie seksualne. Wykorzystywanie może przybrać różne formy takie jak uwodzenie dziecka w Internecie (grooming), zmuszanie do oglądania materiałów pornograficznych, wyłudzenie intymnych materiałów od dziecka lub zmuszanie go do rejestrowania takich zdjęć bądź nagrań, fizyczny kontakt seksualny podczas umówionych spotkań. Intymne zdjęcia lub nagrania mogą być wykorzystane jako materiały pornograficzne do celów komercyjnych. Dziecko może zostać zastraszone lub zachęcone do publikowania intymnych zdjęć lub filmów w zamian za obietnicę korzyści. W każdej sytuacji ta forma wykorzystania stanowi przestępstwo, również w kontekście handlu ludźmi.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
 4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
 5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrekcja – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Wicedyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce, działających w zakresie posiadanych kompetencji i powierzonych obowiązków.
7. Przedszkole- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu i uwzględniają w tych relacjach sytuację dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych standardów.
3. Pracownicy Przedszkola mają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan każdego dziecka w tym dziecka niepełnosprawnego i dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik przekazuje informację dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Decyzję o rozmowie z rodzicami/opiekunami oraz jej zakresie podejmuje dyrektor, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka i charakteru podejrzenia.
6. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacji krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
7. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest Dyrektor Przedszkola, a podczas jego nieobecności – Wicedyrektor.
8. Osobą odpowiedzialną za organizowanie i koordynowanie wsparcia udzielanego dziecku po ujawnieniu krzywdzenia jest psycholog, działający we współpracy z Dyrektorem, nauczycielami prowadzącymi grupę oraz – w zależności od potrzeb – innymi

specjalistami. W przypadku nieobecności psychologa działania te koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że u dziecka występują symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie, w szczególności gdy: dziecko jest powtarzająco zaniedbane pod względem higieny osobistej; nie jest ubierane odpowiednio do warunków atmosferycznych; boi się rodzica/opiekuna; występuje u niego długotrwały, silny płacz; widoczne są symptomy opóźnienia w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym; występuje nasilony niepokój lub strach przed określonymi osobami albo sytuacjami; zachowanie dziecka jest nieadekwatne do wieku – nadmiernie infantylne lub nadmiernie dojrzałe; dziecko sprawia wrażenie głodnego, apatycznego lub rozkojarzonego, prosi o jedzenie; nie ma zapewnionej koniecznej opieki medycznej, np. korekcji wzroku, albo powtarzają się sytuacje przyprowadzania dziecka do Przedszkola z niepokojącymi objawami chorobowymi; u dziecka występują widoczne obrażenia ciała, w tym w różnej fazie gojenia, których pochodzenie trudno wyjaśnić lub dziecko składa niejasne wyjaśnienia dotyczące obrażeń; dziecko niechętnie wraca do domu; występują u niego powtarzające się dolegliwości somatyczne, np. bóle brzucha, głowy, mdłości, zaburzenia jedzenia lub wymioty; występują skrajne zmiany zachowania – dziecko jest bierne, apatyczne, wycofane, uległe lub przestraszone albo zachowuje się agresywnie, buntowniczo lub prowokująco; zaczyna używać wulgaryzmów lub przejawia inne niepokojące, nagłe albo nasilające się zmiany w zachowaniu – pracownik dokonuje oceny zaobserwowanych symptomów w kontekście całej sytuacji dziecka. Pojedynczy symptom nie przesądza o krzywdzeniu dziecka, jednak wymaga uważnej obserwacji. W przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i niezwłocznie przekazać uzyskaną informację Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Przedszkola.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Do niepokojących zachowań rodziców zaliczyć można: nieprzekonujące lub sprzeczne informacje przekazywane przez rodziców lub odmowa wyjaśnień przyczyn niepokojących zachowań dziecka / obrażeń; odmowa udzielenia wyjaśnień, nieodbieranie telefonów, pism w sprawie np. długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu lub nieutrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka; poddawanie dziecka surowej dyscyplinie przez rodzica, poniżanie werbalne lub nadopiekuńczość, zbytnia pobłażliwość (brak zainteresowania konsekwencjami zachowania dziecka); zaburzony kontakt rodzica z rzeczywistością (np. nieadekwatne reakcje do sytuacji, niespójne wypowiedzi); negowanie przez rodziców potrzeb dziecka, brak świadomości określonych potrzeb dziecka; faworyzowanie jednego z dzieci; przekraczanie granic w

kontakcie fizycznym lub werbalnym; nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 5.

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor dokonuje wstępnej oceny sytuacji i podejmuje działania odpowiednie do rodzaju zagrożenia. Rozmowę z rodzicami/opiekunami przeprowadza się, jeżeli nie zagraża to dobru lub bezpieczeństwu dziecka oraz nie może utrudnić postępowania właściwych organów. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor niezwłocznie podejmuje czynności wymagane prawem, niezależnie od możliwości przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunami.
2. Psycholog, w zakresie wynikającym z posiadanych informacji i kompetencji, sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami oraz innymi osobami posiadającymi informacje istotne dla oceny jego sytuacji, a następnie przedstawia Dyrektorowi Przedszkola informacje niezbędne do podjęcia dalszych działań.
3. Psycholog, we współpracy z Dyrektorem, nauczycielami prowadzącymi grupę oraz – w zależności od potrzeb – innymi specjalistami, opracowuje plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia. Plan określa w szczególności zakres wsparcia udzielanego dziecku w Przedszkolu, osoby odpowiedzialne za jego realizację oraz, w razie potrzeby, formy współpracy z rodzicami/opiekunami i specjalistycznymi podmiotami zewnętrznymi.

§ 6.

1. Dyrektor Przedszkola może powołać zespół interwencyjny w przypadkach wymagających wielospecjalistycznej oceny sytuacji dziecka lub zaplanowania odpowiednich form jego wsparcia. W skład zespołu mogą wejść w szczególności: psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele prowadzący grupę, do której uczęszcza dziecko, oraz inni pracownicy posiadający informacje istotne dla oceny sytuacji dziecka.
2. Zespół interwencyjny, na podstawie posiadanych informacji, dokonuje analizy sytuacji dziecka oraz ustala zakres i sposób udzielenia mu pomocy i wsparcia. Ustalenia zespołu są dokumentowane.
3. Jeżeli jest to zasadne i nie zagraża bezpieczeństwu dziecka ani nie może utrudnić działań właściwych organów, Dyrektor może zaprosić rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia jego sytuacji oraz możliwych form wsparcia. Ze spotkania sporządza się notatkę lub protokół.
4. Powołanie zespołu interwencyjnego, prowadzone przez niego działania ani oczekiwanie na jego ustalenia nie wstrzymują obowiązku niezwłocznego zawiadomienia właściwych organów, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki.

§ 7.

Procedura zawiadamiania właściwych organów oraz wszczynania procedury „Niebieskiej Karty:

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Policji lub prokuratury oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest Dyrektor Przedszkola, a podczas jego nieobecności – Wicedyrektor.

2. W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor, a podczas jego nieobecności Wicedyrektor, niezwłocznie składa zawiadomienie do właściwej jednostki Policji lub prokuratury. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.
3. W przypadku gdy okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, w szczególności z powodu niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, zaniedbania lub niewydolności wychowawczej rodziców/opiekunów, Dyrektor, a podczas jego nieobecności Wicedyrektor, składa do właściwego sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub zawiadamia sąd o potrzebie podjęcia odpowiednich działań.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty”. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury w Przedszkolu jest nauczyciel prowadzący grupę, do której uczęszcza dziecko, a w przypadku jego nieobecności – inny nauczyciel znający sytuację dziecka, uprawniony do realizacji procedury zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Procedurę wszczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę.
6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody dziecka ani jego rodzica lub opiekuna.
7. Poinformowanie rodzica/opiekuna o podejrzeniu krzywdzenia dziecka nie jest warunkiem zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego ani wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Zakres i moment przekazania informacji rodzicowi/opiekunowi ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa i dobra dziecka oraz charakteru podejrzenia.
8. Każde zawiadomienie właściwego organu oraz wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” dokumentuje się w Karcie interwencji oraz w dokumentacji prowadzonej zgodnie z niniejszymi Standardami.

§ 8.

Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń oraz interwencji:

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka lub innego zdarzenia zagrażającego jego dobru, wymagający podjęcia interwencji, dokumentuje się w Karcie interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Kartę interwencji sporządza osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola, na podstawie informacji przekazanych przez osobę zgłaszającą oraz dokumentacji zgromadzonej w związku z podjętą interwencją.
3. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia lub interwencji może obejmować w szczególności: notatki służbowe, Kartę interwencji, protokoły lub notatki ze spotkań i rozmów, plan wsparcia dziecka, kopie zawiadomień skierowanych do Policji, prokuratury lub sądu

opiekuńczego, dokumentację dotyczącą procedury „Niebieskiej Karty” – w zakresie, w jakim zgodnie z przepisami pozostaje ona w Przedszkolu – oraz inną dokumentację dotyczącą podjętych działań.

4. Dokumentację dotyczącą zgłoszeń i interwencji przechowuje się w sposób zapewniający poufność oraz zabezpieczający ją przed utratą, uszkodzeniem i dostępem osób nieupoważnionych.
5. Dostęp do dokumentacji mają Dyrektor, Wicedyrektor, osoby upoważnione przez Dyrektora w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych im zadań oraz podmioty uprawnione do jej otrzymania na podstawie przepisów prawa.
6. Dokumentację dotyczącą zgłoszeń i interwencji przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami kancelaryjnymi, archiwalnymi oraz zasadami ochrony danych osobowych.
7. Informacje zawarte w dokumentacji dotyczącej zgłoszeń i interwencji podlegają ochronie i nie mogą być udostępniane osobom nieuprawnionym. Osoby mające dostęp do tej dokumentacji są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z prowadzoną interwencją.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów prowadzi rejestr zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru dziecka oraz podjętych interwencji, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

§ 9.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi oraz sposób postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej:

1. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku, w którym są traktowane z szacunkiem, z poszanowaniem ich godności, nietykalności cielesnej, prywatności i granic osobistych. Niedopuszczalne jest stosowanie przez dzieci wobec innych dzieci przemocy fizycznej, werbalnej, psychicznej, relacyjnej, naruszanie ich intymności, niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do innych dzieci oraz podejmowanie innych zachowań krzywdzących.
2. W przypadku zaobserwowania przemocy rówieśniczej lub uzyskania informacji o takim zdarzeniu pracownik Przedszkola niezwłocznie reaguje, przerywa zachowanie krzywdzące oraz, jeżeli jest to konieczne, rozdziela dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo.
3. Pracownik udziela wsparcia dziecku, które doświadczyło przemocy, oraz podejmuje adekwatne do wieku i sytuacji działania wobec dziecka, które zachowało się przemocowo, w szczególności wyjaśnia niedopuszczalność takiego zachowania, przypomina obowiązujące zasady i pomaga dziecku w znalezieniu bezpiecznych sposobów wyrażania emocji i rozwiązywania konfliktów.
4. W przypadku poważnego jednorazowego zdarzenia, w szczególności skutkującego urazem, naruszeniem intymności dziecka lub istotnym zagrożeniem jego bezpieczeństwa, a także w przypadku powtarzających się zachowań przemocowych, nauczyciel informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola oraz rodziców/opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu.

5. W zależności od charakteru i nasilenia zdarzenia nauczyciel, psycholog lub pedagog specjalny przeprowadza z dziećmi rozmowy dostosowane do ich wieku i możliwości rozwojowych oraz podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji, udzielenie wsparcia dziecku, które doświadczyło przemocy, oraz zapobieganie ponownemu wystąpieniu zachowań krzywdzących.
6. W przypadku powtarzających się lub nasilających zachowań przemocowych Dyrektor, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, ustala dalszy sposób postępowania oraz odpowiednie formy wsparcia dla dzieci. W razie potrzeby do współpracy włącza się rodziców/opiekunów oraz właściwe podmioty lub specjalistów.
7. Reakcja pracownika powinna być dostosowana do wieku, możliwości rozwojowych i indywidualnych potrzeb dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, poniżanie, publiczne ocenianie lub etykietowanie dziecka, które zachowało się przemocowo.
8. Jeżeli zachowanie jednego dziecka wobec drugiego może wskazywać na zagrożenie dobra dziecka lub wymaga podjęcia interwencji przewidzianej w niniejszych Standardach, stosuje się odpowiednio procedury określone w § 5–8.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 10.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku oraz danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

§ 11.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności poprzez filmowanie, fotografowanie lub nagrywanie głosu dziecka, na terenie Przedszkola bez wymaganej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem i rozpowszechnieniem wizerunku dziecka rodzic lub opiekun prawny jest informowany o celu, zakresie, sposobie oraz miejscu jego utrwalania i rozpowszechniania. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, z wyjątkiem przypadków, w których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgoda nie jest wymagana.
3. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodzica lub opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 12.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi

1. Dzieci w Przedszkolu nie mają samodzielnego ani swobodnego dostępu do Internetu. Korzystanie z Internetu przez dzieci może odbywać się wyłącznie w ramach zajęć prowadzonych przez nauczycieli lub specjalistów i pod ich bezpośrednim nadzorem.
2. Nauczyciele i specjaliści wykorzystujący podczas zajęć urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu są zobowiązani do wcześniejszego sprawdzenia, w miarę możliwości, treści przeznaczonych do prezentowania dzieciom oraz do czuwania nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z tych urządzeń.
3. Treści udostępniane dzieciom powinny być dostosowane do ich wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest prezentowanie dzieciom treści szkodliwych, nieodpowiednich do wieku, zawierających przemoc, pornografię, treści dyskryminujące, nawołujące do nienawiści lub innych treści mogących negatywnie wpływać na rozwój i bezpieczeństwo dziecka.
4. Urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu wykorzystywane w pracy z dziećmi powinny posiadać aktualne zabezpieczenia ograniczające ryzyko dostępu do treści szkodliwych lub nieodpowiednich dla dzieci.
5. W przypadku przypadkowego wyświetlenia lub udostępnienia dziecku treści szkodliwej lub nieodpowiedniej nauczyciel lub specjalista niezwłocznie przerywa dostęp do tej treści, zabezpiecza dziecko przed dalszą ekspozycją oraz, w razie potrzeby, udziela mu wsparcia dostosowanego do jego wieku, możliwości rozwojowych i charakteru zdarzenia. O zdarzeniu informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
6. Jeżeli zdarzenie, o którym mowa w ust. 5, może stanowić zagrożenie dla dobra dziecka lub wymaga podjęcia interwencji, dokumentuje się je i podejmuje dalsze działania zgodnie z odpowiednimi postanowieniami niniejszych Standardów.
7. Nauczyciele i specjaliści, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, realizują działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu, w szczególności zasad ochrony prywatności, reagowania na niepokojące treści oraz zwracania się o pomoc do osoby dorosłej.
8. Przedszkole może udostępniać rodzicom/opiekunom materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania przez dzieci z Internetu i urządzeń elektronicznych oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z technologii cyfrowych.

Rozdział VII

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 13.

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz ich monitoring i aktualizacja

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich oraz za przygotowanie personelu Przedszkola do ich stosowania.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przygotowuje personel do stosowania Standardów, w szczególności poprzez zapoznanie pracowników z ich treścią, omówienie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi, sposobu rozpoznawania i reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka, zasad zgłaszania zdarzeń oraz ich dokumentowania. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów dokumentuje się poprzez oświadczenia pracowników o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania, których wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów, a w przypadku przeprowadzenia szkolenia lub spotkania – również poprzez listę obecności lub inną dokumentację potwierdzającą jego przeprowadzenie.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów dokonuje analizy wyników ankiety oraz informacji dotyczących stosowania Standardów, w tym zgłoszonych naruszeń i problemów związanych z ich realizacją, a następnie sporządza pisemne wnioski z przeprowadzonej oceny i przedstawia je Dyrektorowi Przedszkola.
5. Niezależnie od corocznego monitoringu, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Przedszkola oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z tej oceny dokumentuje się pisemnie.
6. W ramach oceny Standardów uwzględnia się, w miarę możliwości i odpowiednio do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci, ich opinie i doświadczenia związane z poczuciem bezpieczeństwa w Przedszkolu. Wnioski mogą być również formułowane na podstawie informacji i uwag przekazywanych przez rodziców/opiekunów dzieci.
7. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany Standardów osoba odpowiedzialna za ich realizację i propagowanie przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian. Dyrektor podejmuje decyzję o ich wprowadzeniu oraz ogłasza personelowi, rodzicom/opiekunom i dzieciom zaktualizowane Standardy w sposób określony w niniejszym dokumencie.
8. Aktualizacja Standardów może być dokonana również przed upływem terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, wystąpienia zdarzenia wskazującego na potrzebę zmiany przyjętych procedur lub stwierdzenia nieprawidłowości w stosowaniu Standardów.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 14.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Przedszkola oraz w widocznym miejscu w jego siedzibie, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona, w tym wersja obrazkowa, zawiera informacje istotne dla dzieci i jest opracowana w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w sposób dostosowany do wieku, możliwości rozwojowych i komunikacyjnych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uwzględniające dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym niniejszy dokument.
2. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu udostępniane są zgodnie z § 14.
3. Zapoznanie się ze Standardami oraz zobowiązanie do ich przestrzegania pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

14.08.2026
DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 8
Kraina Radości w Ostrołęce
mgr Barbara Anna Planka

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Miejskim Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce

1. Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. W procesie rekrutacji Dyrektor dąży do poznania danych kandydata/kandydatki, jego/jej kwalifikacji oraz kompetencji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków, w szczególności w zakresie pracy z dziećmi i zapewnienia im bezpieczeństwa.
3. Dyrektor może zweryfikować informacje dotyczące dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki, w szczególności poprzez przedstawione dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i prawa pracy.
4. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności, o której mowa w ust. 1, uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
5. W celu dokonania sprawdzenia w Rejestrze osoba, o której mowa w ust. 1, przekazuje Dyrektorowi dane niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji, w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy.
6. Informację uzyskaną z Rejestru Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza odpowiednio do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z małoletnimi.
7. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności określonej w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
8. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada ponadto Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do takich celów – informację z rejestru karnego tego państwa.
9. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności określonej w ust. 1, składa Dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Dyrektorowi informacje z rejestrów

karnych tych państw uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do takich celów, osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 8 lub 9, nie przewiduje sporządzenia takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa Dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy, nie wydano wobec niej innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba składająca oświadczenie jest obowiązana zawrzeć w nim klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Informacje oraz oświadczenia uzyskane w ramach weryfikacji, o której mowa w niniejszym załączniku, Dyrektor dołącza odpowiednio do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z małoletnimi.

13. Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy lub innej działalności związanej z małoletnimi przed wykonaniem wymaganych prawem czynności weryfikacyjnych i uzyskaniem dokumentów wymaganych przepisami prawa.

14. W odniesieniu do nauczycieli, niezależnie od obowiązków określonych w niniejszym załączniku, stosuje się również wymagania dotyczące zatrudniania nauczycieli wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela oraz innych właściwych przepisów prawa.

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko z uwzględnieniem
dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
obowiązujące w Przedszkolu Miejskim Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce**

I. Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb oraz indywidualnych możliwości rozwojowych.
2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego wiek, potrzeby, możliwości psychofizyczne, stan zdrowia, niepełnosprawność oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a także poniżanie, ośmieszanie, zawstydzanie, zastraszanie, dyskryminowanie lub lekceważenie dziecka.
4. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi.

II. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. W kontakcie z dzieckiem pracownik zachowuje cierpliwość, spokój i szacunek, uważnie go słucha oraz komunikuje się w sposób dostosowany do jego wieku, możliwości rozwojowych i komunikacyjnych.
2. Pracownik nie może zawstydzać, upokarzać, obrażać, wyśmiewać, zastraszać ani krzyczeć na dziecko. Podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji wymagającej natychmiastowego ostrzeżenia przed niebezpieczeństwem.
3. Niedopuszczalne jest używanie wobec dziecka wulgarnych, obraźliwych lub dyskryminujących określeń, kierowanie do niego niestosownych komentarzy, w szczególności o charakterze seksualnym, oraz wykorzystywanie przewagi fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej.
4. Pracownik szanuje prywatność dziecka oraz zachowuje poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem sytuacji, gdy przekazanie informacji jest konieczne dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub wynika z przepisów prawa.
5. Bezwzględnie zabrania się nawiązywania z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym, składania propozycji, kierowania komentarzy lub gestów o takim charakterze oraz udostępniania dziecku treści pornograficznych lub seksualizujących.
6. Niedopuszczalne jest faworyzowanie dzieci oraz podejmowanie zachowań naruszających profesjonalne granice relacji między pracownikiem a dzieckiem.
7. Pracownik nie utrzuca wizerunku dziecka do celów prywatnych i postępuje zgodnie z zasadami ochrony wizerunku określonymi w Standardach.

III. Kontakt fizyczny oraz czynności opiekuńczo-higieniczne

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony jego potrzebami, wiekiem lub sytuacją i odbywa się z poszanowaniem jego godności, intymności oraz granic osobistych.

2. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny wynikający z konieczności zapewnienia dziecku opieki, bezpieczeństwa lub pomocy, w szczególności podczas czynności higienicznych i samoobsługowych, ubierania, spożywania posiłków, poruszania się, zajęć ruchowych, udzielania pierwszej pomocy oraz pocieszania dziecka.
3. Pracownik uwzględnia werbalne i niewerbalne sygnały dziecka dotyczące kontaktu fizycznego i, o ile nie jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia lub niezbędnej opieki, respektuje jego odmowę.
4. Niedopuszczalne jest bicie, szarpanie, popychanie, szczypanie, potrząsanie, zadawanie bólu oraz dotykanie dziecka w sposób seksualny, naruszający jego intymność lub nieadekwatny do sytuacji.
5. Pomoc przy czynnościach higienicznych i samoobsługowych ogranicza się do niezbędnego zakresu. Pracownik zapewnia dziecku możliwie największą prywatność oraz wspiera jego samodzielność.
6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób pracownik może podjąć wyłącznie działania niezbędne do zabezpieczenia ich przed zagrożeniem, z poszanowaniem godności dziecka i proporcjonalnie do sytuacji.

IV. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Dzieci powinny odnosić się do siebie z szacunkiem, z uwzględnieniem praw, potrzeb, godności, prywatności i granic osobistych innych dzieci.
2. Dzieci są zachęcane do współpracy, wzajemnej pomocy, dzielenia się, rozwiązywania konfliktów bez przemocy oraz zwracania się o pomoc do osoby dorosłej w sytuacjach, z którymi nie potrafią sobie samodzielnie poradzić.
3. Niedopuszczalne są zachowania krzywdzące wobec innych dzieci, w szczególności:
 1. bicie, kopanie, popychanie, szczypanie, gryzienie, szarpanie oraz inne formy agresji fizycznej;
 2. wyśmiewanie, obrażanie, przezywanie, grożenie, zastraszanie i używanie wobec innych dzieci wulgarnych lub poniżających określeń;
 3. celowe wykluczanie z zabawy lub grupy, izolowanie, ośmieszanie lub rozpowszechnianie krzywdzących informacji;
 4. zabieranie, ukrywanie lub niszczenie rzeczy należących do innego dziecka;
 5. naruszanie prywatności, intymności i granic osobistych innego dziecka;
 6. zmuszanie innego dziecka do określonego zachowania lub wykorzystanie wobec niego przewagi fizycznej albo emocjonalnej;
 7. prezentowanie innemu dziecku treści nieodpowiednich do jego wieku lub podejmowanie wobec niego zachowań o charakterze seksualnym;
 8. stosowanie przemocy lub innych zachowań krzywdzących z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub Internetu.
4. Dziecko ma prawo odmówić udziału w zachowaniu lub zabawie, które powodują u niego strach, dyskomfort, ból lub naruszają jego granice.
5. Dziecko powinno poinformować nauczyciela lub inną zaufaną osobę dorosłą o sytuacji, w której samo doświadcza krzywdzenia albo jest świadkiem krzywdzenia innego dziecka.
6. Konflikty między dziećmi rozwiązuje się z poszanowaniem godności każdego z nich, bez publicznego zawstydzania, poniżania, etykietowania lub przypisywania dziecku roli „sprawcy” albo „ofiary”.
7. Szczegółowy sposób reagowania personelu na przemoc rówieśniczą określa § 9 Standardów Ochrony Małoletnich.

V. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Zasady bezpiecznych relacji stosuje się wobec wszystkich dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, rozwojowych i komunikacyjnych.
2. Sposób komunikacji, udzielania pomocy i reagowania na zachowanie dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dostosowuje się do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Niedopuszczalne jest dyskryminowanie, wyśmiewanie, wykluczanie, poniżanie lub nierówne traktowanie dziecka z powodu niepełnosprawności, stanu zdrowia, trudności rozwojowych, komunikacyjnych lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Personel wspiera dzieci w rozumieniu i akceptowaniu różnic między nimi oraz kształtuje postawy wzajemnego szacunku, empatii, pomocy i niedyskryminowania.
5. Jeżeli zachowanie dziecka wynika z jego niepełnosprawności, trudności rozwojowych, komunikacyjnych lub szczególnych potrzeb, personel uwzględnia te okoliczności przy ocenie sytuacji i doborze sposobu reagowania, nie rezygnując jednocześnie z zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom.

VI. Kontakty poza Przedszkolem

1. Kontakty pracownika z dzieckiem odbywają się w ramach wykonywania obowiązków służbowych. Sprawy dotyczące dziecka poza godzinami pracy omawia się co do zasady z jego rodzicem/opiekunem z wykorzystaniem przyjętych w Przedszkolu kanałów komunikacji.
2. Pracownik nie nawiązuje z dzieckiem prywatnych kontaktów za pośrednictwem mediów społecznościowych, prywatnych komunikatorów ani innych prywatnych kanałów komunikacji.
3. Jeżeli pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodziną relacje rodzinne, sąsiedzkie lub towarzyskie, pracownik zachowuje profesjonalne granice oraz poufność informacji dotyczących innych dzieci, ich rodzin i pracowników Przedszkola.

VII. Reagowanie na naruszenia zasad

1. Pracownik, który zauważy naruszenie zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko lub dziecko – dziecko albo poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka, ma obowiązek odpowiednio do sytuacji zadbać o bezpieczeństwo dziecka i niezwłocznie podjąć działania określone w Standardach.
2. Dziecko zgłaszające niewłaściwe zachowanie osoby dorosłej lub innego dziecka, dyskomfort albo naruszenie swoich granic należy wysłuchać z uwagą i szacunkiem, a przekazaną przez nie informację potraktować poważnie.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub wystąpienia przemocy rówieśniczej stosuje się odpowiednie procedury interwencji określone w Standardach Ochrony Małoletnich.

Karta interwencji

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Oddział/grupa:

2. Informacja o zgłoszeniu / ujawnieniu zdarzenia

Data i godzina zgłoszenia lub powzięcia informacji

Osoba zgłaszająca / źródło informacji:

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

3. Przyczyna interwencji

Rodzaj podejrzenia lub zdarzenia (zaznaczyć właściwe):

- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna/emocjonalna
- ☐ przemoc seksualna
- ☐ zaniedbanie
- ☐ przemoc rówieśnicza
- ☐ podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
- ☐ inne zdarzenie zagrażające dobru dziecka

Jakie?

Krótki opis zgłoszenia/zdarzenia:

.....

[illegible]

4. Działania podjęte w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa

Data i godzina | Podjęte działanie | Osoba podejmująca działanie

.....

.....

5. Działania podjęte w ramach interwencji

Data

Podjęte działania

Osoba podejmująca działanie

W szczególności można odnotować: rozmowę z dzieckiem, konsultację z psychologiem/pedagogiem specjalnym, działania zespołu interwencyjnego, opracowanie planu wsparcia dziecka oraz inne działania podjęte przez Przedszkole.

6. Kontakt z rodzicami/opiekunami dziecka

Data:.....

Osoba prowadząca rozmowę:.....

Forma kontaktu / najważniejsze ustalenia:.....

.....

☐ rodzica/opiekuna nie informowano ze względu na bezpieczeństwo lub dobro dziecka albo charakter prowadzonej interwencji.

7. Zawiadomienie właściwych organów / instytucji

Zaznaczyć właściwe:

☐ nie zachodziła potrzeba zawiadomienia organów lub instytucji

☐ Policja – data:

☐ prokuratura – data:

☐ sąd opiekuńczy – data:

☐ inny podmiot/instytucja – jaki/a?

data:

Nazwa jednostki, do której skierowano zawiadomienie:

.....

8. Procedura „Niebieskiej Karty”

Czy wszczęto procedurę „Niebieskiej Karty”?

☐ NIE DOTYCZY ☐ NIE ☐ TAK

Data wszczęcia procedury / wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”:

Osoba wszczynająca procedurę:

.....

Data przekazania formularza „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego:

9. Pomoc i wsparcie udzielone dziecku

.....

.....

Osoby odpowiedzialne za realizację wsparcia:

.....

10. Dalsze działania i ustalenia

Data	Działanie / ustalenie / informacja o sytuacji dziecka
------	---

11. Zakończenie interwencji

Data zakończenia interwencji:

Sposób zakończenia / najważniejsze ustalenia:

.....

.....

Osoba sporządzająca Kartę interwencji:

.....

Data i podpis:

.....

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkole kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) uzyskanie wymaganej prawem zgody rodziców/opiekunów na utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka, jeżeli taka zgoda jest wymagana,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,

- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyscie) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili wymaganej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez wymaganej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
 15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 17. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś(-łaś) jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	

.....
miejscowość, data

**Załącznik nr 6
do Standardów ochrony małoletnich
w Przedszkolu Miejskim Nr 8
Kraina Radości w Ostrołęce**

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

**Rejestr zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru dziecka
oraz podjętych interwencji
w Przedszkolu Miejskim Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce**

[illegible]