

**Dyrektora Przedszkola Publicznego „Zwinne Szkraby” w Kietczewie**

z dnia 12.08.2026 r.

**w sprawie aktualizacji i wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Publicznym „Zwinne Szkraby” w Kietczewie**

Na podstawie:

- art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
- ustawy Prawo oświatowe,
- przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO,
- Statutu Przedszkola Publicznego „Zwinne Szkraby”.

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Przedszkolu Publicznym „Zwinne Szkraby” w Kietczewie dokument pn. „Standardy Ochrony Małoletnich”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, osoby współpracujące, praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy do zapoznania się z treścią Standardów oraz ich bezwzględnego przestrzegania.

**§ 3**

Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich wyznacza się mgr Justynę Nowak.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

### Przedszkole Publiczne „Zwinne Szkraby” w Kietczewie

#### Rozdział I. Postanowienia ogólne

##### § 1. Zakres Standardów

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Publicznego „Zwinne Szkraby” w Kietczewie oraz zasady postępowania wszystkich osób wykonujących zadania na rzecz przedszkola.

Standardy obejmują ochronę dzieci przed:

- przemocą fizyczną,
- przemocą psychiczną,
- przemocą seksualną,
- zaniedbaniami,
- przemocą rówieśniczą,
- cyberprzemocą,
- niewłaściwymi zachowaniami dorosłych.

##### § 2. Cele

1. Zapewnienie każdemu dziecku bezpiecznego środowiska wychowania i edukacji.
2. Budowanie kultury organizacyjnej opartej na szacunku, odpowiedzialności i poszanowaniu praw dziecka.
3. Określenie zasad postępowania personelu.
4. Wskazanie sposobów reagowania na wszelkie formy krzywdzenia.
5. Zapewnienie jednolitych procedur postępowania.
6. Zwiększenie świadomości pracowników i rodziców.

#### Rozdział II. Podstawy prawne

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- Konwencji o Prawach Dziecka;
- ustawy Prawo oświatowe;
- Karty Nauczyciela;
- Kodeksu pracy;
- ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

#### Rozdział III. Słownik pojęć

**Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

**Przedszkole** – Przedszkole Publiczne „Zwinne Szkraby” w Kietczewie.

**Dyrektor** – Dyrektor Przedszkola Publicznego „Zwinne Szkraby”.

**Personel** – wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne osoby mające kontakt z dziećmi w związku z działalnością przedszkola.

**Rodzice** – rodzice oraz opiekunowie prawni dziecka.

**Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie powodujące naruszenie praw dziecka, jego godności, zdrowia lub prawidłowego rozwoju, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, wykorzystywanie ekonomiczne lub cyberprzemoc.

## Rozdział IV. Zasady bezpiecznej rekrutacji

### § 3. Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z dziećmi

Przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością z małoletnimi, w przypadkach objętych art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, dokonuje się wymaganej prawem weryfikacji. Weryfikacja obejmuje odpowiednio:

- Krajowy Rejestr Karny;
- Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
- dokumenty wymagane od cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przed rozpoczęciem wykonywania zadań każda osoba objęta Standardami zapoznaje się z ich treścią, potwierdza ten fakt pisemnie i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Praktykanci, wolontariusze oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe podlegają weryfikacji w zakresie wynikającym z art. 21 ustawy, z uwzględnieniem przewidzianych w nim wyjątków.

Przedszkole prowadzi dokumentację potwierdzającą dokonanie wymaganych sprawdzeń.

### § 4. Koordynator

Dyrektor wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń, organizację szkoleń, przygotowanie corocznego raportu oraz inicjowanie aktualizacji dokumentu.

### § 5. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, działający pod nadzorem Dyrektora. Osoba ta powinna znać treść Standardów, procedury interwencyjne oraz zasady rozpoznawania sygnałów krzywdzenia dzieci i systematycznie aktualizować wiedzę w tym zakresie.

Przygotowanie personelu obejmuje co najmniej: zapoznanie z pełną wersją Standardów, omówienie zasad bezpiecznych relacji, sposobu reagowania na podejrzenie krzywdzenia, zasad dokumentowania zdarzeń, zasad ochrony danych i wizerunku oraz – stosownie do potrzeb – szkolenia uzupełniające.

Zapoznanie i przygotowanie personelu dokumentuje się w szczególności poprzez podpisane oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami, listy obecności ze szkoleń, protokoły lub notatki ze szkoleń oraz – jeśli są wydawane – zaświadczenia. Dokumentację przechowuje Dyrektor zgodnie z zasadami ochrony danych i dokumentacji pracowniczej.

## **Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi**

### **§ 6. Zasady ogólne i komunikacja**

Każde dziecko ma prawo do poszanowania godności, prywatności, nietykalności cielesnej oraz ochrony swoich praw. Personel kieruje się dobrem dziecka, jego bezpieczeństwem i indywidualnymi potrzebami rozwojowymi.

Relacje z dzieckiem opierają się na szacunku, życzliwości, cierpliwości, empatii, zaufaniu i poszanowaniu granic. Pracownik wysłuchuje dziecka, dostosowuje komunikację do jego wieku i możliwości, wyjaśnia podejmowane działania, wspiera samodzielność i zachęca do wyrażania emocji.

### **§ 7. Zachowania niedopuszczalne**

Zabrania się w szczególności:

- stosowania przemocy fizycznej i kar cielesnych, w tym popychania, szarpania lub ciągnięcia;
- krzyczenia na dziecko, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia;
- ośmieszania, zawstydzania, wyśmiewania, obrażania, zastraszania i grożenia;
- porównywania dzieci w sposób naruszający ich godność;
- ignorowania potrzeb emocjonalnych dziecka;
- dyskryminowania dziecka z jakiegokolwiek przyczyny;
- wykorzystywania przewagi wynikającej z wieku, stanowiska lub pełnionej funkcji.

### **§ 8. Kontakt fizyczny i czynności opiekuńcze**

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny, gdy wynika z potrzeb opiekuńczych, służy bezpieczeństwu lub ma charakter wspierający i respektuje granice dziecka. Pomoc przy czynnościach higienicznych ogranicza się do zakresu niezbędnego, a pracownik informuje dziecko o podejmowanych działaniach.

Niedopuszczalne jest przytulanie dziecka wbrew jego woli, całowanie dziecka, naruszanie jego intymności, dotykanie miejsc intymnych poza niezbędnymi czynnościami higienicznymi oraz wykonywanie prywatnych zdjęć dzieci.

### **§ 9. Spotkania indywidualne, kontakty elektroniczne i telefon**

Spotkania indywidualne z dzieckiem odbywają się wyłącznie w celach wychowawczych, edukacyjnych lub terapeutycznych, a w miarę możliwości w warunkach zapewniających widoczność dla innych pracowników. Nie organizuje się prywatnych spotkań z dzieckiem poza przedszkolem.

Pracownik nie prowadzi prywatnej korespondencji z dzieckiem przez komunikatory, media społecznościowe, prywatny adres e-mail ani prywatny numer telefonu. Kontakt z rodzicami odbywa się za pośrednictwem kanałów zaakceptowanych przez przedszkole.

Podczas sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi pracownik nie korzysta z telefonu komórkowego do celów prywatnych.

## **Rozdział VI. Bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi**

### **§ 10. Zasady**

Każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji, ochrony godności i pomocy dorosłych. Dzieci uczone są odnoszenia się do siebie z szacunkiem, współpracy, wzajemnej pomocy, akceptowania odmienności oraz rozwiązywania konfliktów przy wsparciu nauczyciela.

### **§ 11. Zachowania niedopuszczalne i reakcja personelu**

Za niedopuszczalne uznaje się w szczególności: bicie, kopanie, popychanie, szczypanie, gryzienie, plucie, niszczenie cudzych rzeczy, wyśmiewanie, przezywanie, wykluczanie, zastraszanie, grożenie, zmuszanie do określonych zachowań oraz cyberprzemoc.

Każdy pracownik niezwłocznie reaguje na przejawy agresji: przerywa zdarzenie, zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom, rozmawia z uczestnikami, informuje rodziców i – jeżeli wymaga tego sytuacja – dokumentuje zdarzenie.

## **Rozdział VII. Współpraca z rodzicami i reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu**

### **§ 12. Zasady współpracy**

Rodzice są partnerami przedszkola w zakresie ochrony małoletnich. Współpraca opiera się na wzajemnym szacunku, życzliwości, partnerstwie, odpowiedzialności za dobro dziecka i poufności informacji.

Przedszkole informuje rodziców o Standardach, udostępnia dokument i umożliwia zgłaszanie uwag oraz podejrzeń krzywdzenia. Rodzice przekazują informacje mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i przestrzegają obowiązujących procedur.

### **§ 13. Zachowanie rodziców na terenie przedszkola**

Osoby przebywające na terenie przedszkola zobowiązane są do zachowania spokoju, kultury osobistej i poszanowania praw dzieci oraz pracowników.

Niedopuszczalne są w szczególności: przemoc fizyczna lub psychiczna wobec dziecka, krzyk o charakterze poniżającym lub zastraszającym, szarpanie, popychanie, groźby, publiczne upokarzanie, agresja i wulgaryzmy wobec pracowników, naruszanie ich nietykalności oraz utrudnianie wykonywania obowiązków służbowych.

### **§ 14. Reagowanie na przemoc wobec dziecka na terenie przedszkola**

Pracownik, który jest świadkiem przemocy wobec dziecka ze strony rodzica, opiekuna lub innej osoby, niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo, spokojnie przerywa zachowanie, informuje Dyrektora lub osobę go zastępującą, sporządza notatkę służbową i – w razie potrzeby – uruchamia właściwe procedury.

### **§ 15. Odbiór dziecka**

Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę upoważnioną. Pracownik odmawia wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowującej się agresywnie, stwarzającej zagrożenie dla dziecka albo nieupoważnionej do odbioru.

W przypadku odmowy wydania dziecka pracownik informuje Dyrektora, podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a w razie potrzeby zawiadamia Policję i dokumentuje zdarzenie.

### **§ 16. Ochrona prywatności**

Rodzice i inne osoby przebywające w przedszkolu są zobowiązane do poszanowania prywatności dzieci, rodziców i pracowników. Bez wymaganej zgody nie wolno fotografować innych dzieci, publikować ich wizerunku ani nagrywać rozmów z pracownikami.

## **Rozdział VIII. Zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

### **§ 17. Obowiązek reagowania**

Każdy pracownik, który poweźmie informację lub uzasadnione podejrzenie, że dziecko doświadcza krzywdzenia, niezwłocznie podejmuje działania określone w Standardach. Obowiązek dotyczy także

sytuacji, gdy dziecko samo ujawnia krzywdzenie, informacja pochodzi od innej osoby albo pracownik obserwuje niepokojące objawy lub zachowanie dziecka.

Brak pewności co do występowania przemocy nie zwalnia pracownika z obowiązku zgłoszenia podejrzenia.

### **§ 18. Zgłoszenie**

Zgłoszenia może dokonać dziecko, rodzic lub opiekun, pracownik, praktykant, wolontariusz, osoba współpracująca, świadek zdarzenia lub inna osoba posiadająca wiedzę o możliwym krzywdzeniu.

Zgłoszenia przyjmuje Dyrektor Przedszkola lub Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Koordynator, we współpracy z Dyrektorem oraz odpowiednimi nauczycielami i specjalistami, organizuje dziecku niezwłoczne wsparcie adekwatne do jego potrzeb. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przekazuje się je organowi prowadzącemu oraz – stosownie do okoliczności – właściwym organom.

## **Rozdział IX. Procedura interwencji**

### **§ 19. Działania po zgłoszeniu**

Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor lub Koordynator dokonuje wstępnej analizy, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, podejmuje decyzję o dalszych działaniach, wyznacza osobę prowadzącą sprawę i zakłada dokumentację interwencji.

Za złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Policji lub Prokuratury oraz za zawiadomienie sądu opiekuńczego odpowiada Dyrektor Przedszkola. Jeżeli zachodzą ustawowe przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”, czynności podejmuje osoba uprawniona na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej, wskazana przez Dyrektora. Dyrektor zapewnia współpracę z właściwymi instytucjami.

Podczas interwencji nadrzędne jest dobro dziecka. Rozmowy prowadzi się w atmosferze bezpieczeństwa, ogranicza się wielokrotne wypytywanie dziecka, a wszystkie działania dokumentuje się na bieżąco.

## **Rozdział X. Plan pomocy dziecku**

### **§ 20. Plan pomocy**

Po ujawnieniu krzywdzenia lub zakończeniu wstępnego etapu interwencji, gdy sytuacja dziecka tego wymaga, ustala się Plan Wsparcia Małoletniego. Plan obejmuje opis sytuacji i potrzeb dziecka, działania przedszkola, osoby odpowiedzialne, terminy oraz sposób monitorowania efektów wsparcia.

Plan może obejmować m.in. szczególną obserwację, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, OPS, Policją, Sądem Rodinnym, Zespołem Interdyscyplinarnym oraz działania wspierające rodzinę.

## **Rozdział XI. Dokumentowanie działań**

### **§ 21. Dokumentacja**

Każda interwencja oraz ujawniony lub zgłoszony incydent albo zdarzenie zagrażające dobru dziecka podlega dokumentowaniu. Dokumentacja obejmuje, stosownie do sytuacji, Kartę zgłoszenia, Notatkę służbową, Kartę interwencji, Plan Wsparcia, korespondencję z instytucjami, decyzje Dyrektora i informację o zakończeniu sprawy. Koordynator prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji.

Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i przepisami kancelaryjnymi. Dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione.

## **Rozdział XII. Procedura „Niebieskiej Karty”**

### **§ 22**

Jeżeli zachodzą przesłanki określone w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Dyrektor lub osoba upoważniona wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

Pracownicy współpracują, stosownie do potrzeb, z Zespołem Interdyscyplinarnym, Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem, kuratorami, placówkami ochrony zdrowia oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## **Rozdział XIII. Postępowanie wobec pracownika naruszającego Standardy**

### **§ 23**

Każde zgłoszenie dotyczące niewłaściwego zachowania pracownika podlega wyjaśnieniu. Do czasu zakończenia postępowania Dyrektor może odsunąć pracownika od kontaktu z dziećmi, zmienić zakres jego obowiązków lub wprowadzić dodatkowy nadzór.

Jeżeli zachowanie pracownika może stanowić czyn zabroniony, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwe organy.

## **Rozdział XIV. Ochrona osób zgłaszających**

### **§ 24**

Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze korzysta z ochrony przed działaniami odwetowymi. Dane osoby zgłaszającej podlegają ochronie. Zabrania się zastraszania, utrudniania zgłoszenia, nieuprawnionego ujawniania danych oraz stosowania działań odwetowych.

## **Rozdział XV. Bezpieczeństwo cyfrowe**

### **§ 25. Technologie i Internet**

Korzystanie przez dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela i w celach edukacyjnych. Przedszkole stosuje rozwiązania organizacyjne i techniczne ograniczające dostęp do treści nieodpowiednich do wieku.

### **Procedura ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie:**

1. Pracownik niezwłocznie przerywa dziecku dostęp do treści szkodliwej lub niebezpiecznej i zapewnia mu bezpieczeństwo emocjonalne.
2. W miarę możliwości zabezpiecza urządzenie lub informację o zdarzeniu w sposób nienaruszający prywatności dziecka i innych osób.
3. Informuje Dyrektora lub Koordynatora, który ocenia charakter zdarzenia i potrzebę dalszej interwencji.
4. Rodzice dziecka są informowani o zdarzeniu, chyba że mogłoby to narazić dziecko na dodatkowe krzywdzenie lub utrudnić działania właściwych organów.

5. Dziecku zapewnia się adekwatne wsparcie psychologiczno-pedagogiczne; zdarzenie dokumentuje się, jeżeli wymaga tego jego charakter.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub rozpowszechniania treści bezprawnych Dyrektor podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji, w tym zawiadamia właściwe organy.

#### **§ 26. Sztuczna inteligencja**

Narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję mogą być stosowane w celach edukacyjnych, organizacyjnych lub administracyjnych z poszanowaniem przepisów o ochronie danych. Nie wolno wprowadzać do ogólnodostępnych narzędzi AI danych umożliwiających identyfikację dziecka lub jego rodziny, chyba że odbywa się to zgodnie z prawem i przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń.

AI nie może stanowić wyłącznej podstawy decyzji dotyczącej dziecka. Pracownik każdorazowo weryfikuje poprawność i rzetelność treści wygenerowanych przez AI.

#### **§ 27. Media społecznościowe**

Pracownicy nie utrzymują prywatnych kontaktów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych. Materiały dotyczące działalności przedszkola publikują wyłącznie osoby upoważnione, z poszanowaniem wymaganych zgód.

### **Rozdział XVI. Ochrona wizerunku małoletnich**

#### **§ 28**

Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganymi zgodami. Publikowane materiały powinny przedstawiać dzieci w sposób godny i bezpieczny oraz nie ujawniać danych naruszających ich prywatność.

Pracownikowi zabrania się wykonywania prywatnych zdjęć dzieci, przechowywania ich na prywatnych urządzeniach, udostępniania osobom nieuprawnionym i publikowania w prywatnych mediach społecznościowych.

### **Rozdział XVII. Ochrona danych osobowych małoletnich**

#### **§ 29**

Dane osobowe dzieci przetwarzane są zgodnie z RODO i przepisami krajowymi. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione, a każdy pracownik zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków.

Dokumentację dotyczącą dziecka przechowuje się w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych.

### **Rozdział XVIII. Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami**

#### **§ 30**

Przedszkole zapewnia szczególną ochronę dzieciom z niepełnosprawnościami, posiadającym orzeczenia lub opinie poradni, przewlekłe chorym, z trudnościami komunikacyjnymi oraz znajdującym się w kryzysie emocjonalnym.

Personel dostosowuje sposób komunikacji i wsparcia do indywidualnych potrzeb dziecka, współpracuje z rodzicami i specjalistami oraz prowadzi działania zapobiegające wykluczeniu. Każde dziecko ma jednakowe prawo do ochrony przed krzywdzeniem. W razie interwencji sposób rozmowy, pozyskiwania informacji i udzielania wsparcia dostosowuje się do możliwości komunikacyjnych, poznawczych i sensorycznych dziecka.

## **Rozdział XIX. Monitoring i przegląd Standardów**

### **§ 31**

Dyrektor odpowiada za monitorowanie stosowania Standardów, a Koordynator dokonuje corocznej analizy ich funkcjonowania i przedstawia Dyrektorowi raport.

Monitoring obejmuje w szczególności analizę zgłoszeń i interwencji, ocenę skuteczności procedur i działań profilaktycznych oraz analizę potrzeb szkoleniowych pracowników.

Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa lub stwierdzenia potrzeby aktualizacji. Ocena służy zapewnieniu zgodności Standardów z aktualnymi potrzebami placówki i obowiązującymi przepisami. Wnioski z każdej oceny dokumentuje się pisemnie, a w razie potrzeby Dyrektor wprowadza aktualizację Standardów.

## **Rozdział XX. Postanowienia końcowe**

### **§ 32**

Standardy obowiązują wszystkich pracowników, osoby współpracujące, praktykantów, stażystów i wolontariuszy wykonujących zadania na rzecz Przedszkola Publicznego „Zwinne Szkraby” w Kietczewie. Każda z tych osób pisemnie potwierdza zapoznanie się z dokumentem.

Pełną i skróconą wersję Standardów udostępnia się na stronie internetowej przedszkola oraz wywiesza w widocznym miejscu w placówce, tak aby rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni oraz dzieci mogli się z nimi zapoznać.

Wersja skrócona jest dostosowana do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. W przedszkolu może mieć w szczególności formę graficzną, piktogramów, plakatu lub książeczki obrazkowej. Najważniejsze zasady bezpieczeństwa, granic oraz sposobów szukania pomocy są omawiane z dziećmi podczas zajęć w sposób dla nich zrozumiały.

Integralną część Standardów stanowią załączniki.

## **ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **Przedszkole Publiczne „Zwinne Szkraby” w Kietczewie**

Poniższe formularze służą dokumentowaniu przygotowania personelu, zgłoszeń, interwencji, wsparcia dziecka oraz okresowej oceny Standardów. Należy je wypełniać wyłącznie w zakresie adekwatnym do danej sytuacji, z zachowaniem poufności i zasad ochrony danych osobowych.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Imię i nazwisko:** \_\_\_\_\_

**Stanowisko / charakter współpracy:**

\_\_\_\_\_

**Data zapoznania się ze Standardami:**

\_\_\_\_\_

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym „Zwinne Szkraby” w Kietczewie, rozumiem wynikające z nich obowiązki i zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności zasad bezpiecznych relacji z dziećmi, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, ochrony danych i wizerunku oraz dokumentowania zdarzeń zgodnie z przyjętymi procedurami.

Kietczewo, dnia \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Data i godzina zgłoszenia: \_\_\_\_\_

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

\_\_\_\_\_

Osoba zgłaszająca / źródło informacji:

\_\_\_\_\_

Dane dziecka niezbędne do identyfikacji sprawy (imię i nazwisko, grupa):

\_\_\_\_\_

Opis zaobserwowanych sygnałów, zdarzenia lub treści zgłoszenia (fakty, bez ocen i interpretacji):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Czy dziecko przekazało informację bezpośrednio? Jeżeli tak – najważniejsze słowa dziecka, możliwie wiernie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ Istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka.

☐ Dziecko wymaga natychmiastowego wsparcia medycznego / psychologicznego.

Działania podjęte bezpośrednio po zgłoszeniu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Komu przekazano zgłoszenie i kiedy:

\_\_\_\_\_

Podpis osoby sporządzającej: \_\_\_\_\_

## NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA ZDARZENIA

**Miejsce zdarzenia:** \_\_\_\_\_

**Osoby obecne / świadkowie:**

[illegible][illegible]

---

---

---

---

---

---

[illegible][illegible]

Strona 13



**Załącznik nr 4**  
**KARTA INTERWENCJI**

**Numer sprawy / rejestru:** \_\_\_\_\_

**Data rozpoczęcia interwencji:** \_\_\_\_\_

**Dziecko / grupa:** \_\_\_\_\_

**Przyczyna interwencji / rodzaj zgłoszonego zagrożenia:**

---

---

---

---

---

**Osoby prowadzące interwencję:**

---

---

---

**Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka:**

---

---

---

---

---

---

---

**Rozmowy przeprowadzone w związku ze sprawą (data, osoba, krótka informacja):**

---

---

---

---

---

---

---

☐ Poinformowano rodzica/opiekuna – data: \_\_\_\_\_

☐ Odstąpiono od poinformowania rodzica/opiekuna z uwagi na bezpieczeństwo dziecka / dobro postępowania – uzasadnienie poniżej.

**Uzasadnienie / dodatkowe informacje:**

---

---

---

- ☐ Zawiadomiono Policję / Prokuraturę.
- ☐ Złożono do Sądu Opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- ☐ Wszczęto procedurę „Niebieskiej Karty” przez osobę uprawnioną.
- ☐ Skierowano / zalecono wsparcie specjalistyczne.
- ☐ Nie zachodziła potrzeba zawiadamiania instytucji zewnętrznych.
- ☐ inne pismo, jakie.....

**Instytucje zewnętrzne – data, sposób zawiadomienia, sygnatura / potwierdzenie (jeżeli dotyczy):**

---



---



---



---



---

**Ustalenia końcowe i dalsze działania:**

---



---



---



---



---

**Data zakończenia interwencji:** \_\_\_\_\_

**Podpis Dyrektora / osoby prowadzącej:**

---

**Załącznik nr 5**  
**PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO**

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Grupa: \_\_\_\_\_

Data opracowania planu: \_\_\_\_\_

Rozpoznane potrzeby dziecka i obszary wymagające wsparcia:

---

---

---

---

---

---

---

---

Cel wsparcia:

---

---

---

---

| Działanie / forma wsparcia | Osoba odpowiedzialna | Termin / częstotliwość | Sposób monitorowania |
|----------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
|                            |                      |                        |                      |
|                            |                      |                        |                      |
|                            |                      |                        |                      |
|                            |                      |                        |                      |
|                            |                      |                        |                      |

Zakres współpracy z rodzicami/opiekunami i specjalistami / instytucjami:

---

---

---

---

---

---

Sposób uwzględnienia indywidualnych potrzeb, w tym komunikacyjnych, poznawczych, sensorycznych lub wynikających z niepełnosprawności/SPE:

---

---

---

---

---

---

Termin oceny efektów wsparcia:

---

Ocena efektów i decyzja o kontynuacji / modyfikacji / zakończeniu wsparcia:

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpisy osób odpowiedzialnych: \_\_\_\_\_

Data aktualizacji planu \_\_\_\_\_

**Załącznik nr 6****REJESTR ZGŁOSZEŃ I INTERWENCJI**

Rejestr prowadzi Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Należy ograniczyć zakres danych do niezbędnego minimum; szczegółowa dokumentacja znajduje się w odrębnej, zabezpieczonej teczce sprawy.

| Lp. | Data | Nr sprawy /<br>oznaczenie<br>sprawy* | Inicjały<br>dziecka* | Rodzaj<br>zgłoszenia | Osoba<br>prowadząca | Podjęte<br>działania /<br>status | Data<br>zakończenia |
|-----|------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |
|     |      |                                      |                      |                      |                     |                                  |                     |

\* Zamiast pełnych danych można stosować numer sprawy lub inne oznaczenie ograniczające dostęp do danych osobowych.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia oceny: \_\_\_\_\_

Data poprzedniej oceny: \_\_\_\_\_

Osoba / zespół dokonujący oceny: \_\_\_\_\_

Okres objęty oceną: \_\_\_\_\_

| Lp. | Pytanie kontrolne                                                                             | Tak                      | Nie                      | Nie dotyczy / uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1   | Czy Standardy są zgodne z aktualnymi przepisami prawa?                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 2   | Czy personel zna zasady i procedury oraz wie, komu zgłaszać niepokojące sytuacje?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 3   | Czy przygotowanie i szkolenia personelu są odpowiednio dokumentowane?                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 4   | Czy procedury interwencyjne są zrozumiałe i możliwe do zastosowania w praktyce?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 5   | Czy prowadzony jest rejestr zgłoszeń i interwencji oraz właściwie zabezpieczana dokumentacja? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 6   | Czy zasady ochrony wizerunku, danych osobowych i bezpieczeństwa cyfrowego są przestrzegane?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 7   | Czy Standardy uwzględniają potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i SPE?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 8   | Czy pełna i skrócona wersja Standardów jest prawidłowo udostępniona?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 9   | Czy wersja dla dzieci jest dostosowana do ich wieku i możliwości rozwojowych?                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |
| 10  | Czy analiza zdarzeń i interwencji wskazuje na potrzebę zmiany                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |

| Lp. | Pytanie kontrolne                 | Tak | Nie | Nie dotyczy / uwagi |
|-----|-----------------------------------|-----|-----|---------------------|
|     | procedur lub dodatkowych szkoleń? |     |     |                     |

**Najważniejsze ustalenia z oceny:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wnioski i rekomendowane zmiany:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Działania do wykonania, osoby odpowiedzialne i terminy:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Data zatwierdzenia wniosków:** \_\_\_\_\_

**Data kolejnej oceny:** \_\_\_\_\_

**Podpis Dyrektora:** \_\_\_\_\_

**Załącznik nr 8**

**PROTOKÓŁ / NOTATKA ZE SZKOLENIA PERSONELU W ZAKRESIE STANDARDÓW**

**Data szkolenia:** \_\_\_\_\_

**Miejsce:** \_\_\_\_\_

**Osoba prowadząca:** \_\_\_\_\_

**Forma szkolenia:** \_\_\_\_\_

**Zakres szkolenia / omówione zagadnienia:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Materiały wykorzystane podczas szkolenia:**

---

---

---

---

**Najważniejsze ustalenia / pytania personelu / zalecenia:**

---

---

---

---

---

**LISTA OBECNOŚCI**

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko / funkcja | Podpis |
|-----|-----------------|----------------------|--------|
| 1   |                 |                      |        |
| 2   |                 |                      |        |
| 3   |                 |                      |        |
| 4   |                 |                      |        |
| 5   |                 |                      |        |
| 6   |                 |                      |        |
| 7   |                 |                      |        |
| 8   |                 |                      |        |
| 9   |                 |                      |        |
| 10  |                 |                      |        |
| 11  |                 |                      |        |

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko / funkcja | Podpis |
|-----|-----------------|----------------------|--------|
| 12  |                 |                      |        |
| 13  |                 |                      |        |
| 14  |                 |                      |        |
| 15  |                 |                      |        |

Podpis osoby prowadzącej szkolenie \_\_\_\_\_