

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2026

Dyrektora Przedszkola Publicznego w Łomnicy

z dnia 30.06.2026 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W ŁOMNICY**

Wersja zaktualizowana na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich - w szczególności art. 21 oraz art. 22b-22c (tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (z późn. zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (z późn. zm.).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dla dzieci przygotowuje się także wersję skróconą, dostosowaną do ich wieku i możliwości rozumienia.

WSTĘP

Dobro, godność i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym w Łomnicy są nadrzędnymi wartościami wszystkich działań podejmowanych przez personel. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania, upokarzania, dyskryminacji, wykorzystywania lub innych zachowań naruszających jego godność i

bezpieczeństwo. Personel działa w granicach prawa, zgodnie z niniejszymi Standardami oraz zakresem swoich obowiązków.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES STANDARDÓW

§ 1

1. Standardy określają zasady tworzenia bezpiecznego środowiska dla dzieci oraz sposób reagowania na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia.

2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci.

1. Standardy obejmują w szczególności: bezpieczne relacje personel-dziecko i dziecko-dziecko; zasady interwencji; osoby odpowiedzialne za zgłoszenia i wsparcie; dokumentowanie zdarzeń; bezpieczną rekrutację; ochronę wizerunku i danych; bezpieczeństwo cyfrowe; plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia; przygotowanie personelu; udostępnianie, przegląd i aktualizację Standardów.

•

ROZDZIAŁ II. SŁOWNICZEK

§ 2

1. Dziecko/małoletni - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

2. Krzywdzenie - każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo, zdrowie lub rozwój dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, przemoc domowa, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc, zaniedbanie i wykorzystanie.

3. Personel - każda osoba wykonująca w Przedszkolu pracę lub działalność związaną z dziećmi, niezależnie od podstawy prawnej.

4. Opiekun dziecka - rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy - osoba wyznaczona przez dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania i aktualizacji Standardów.

6. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i wsparcie - dyrektor albo pisemnie wyznaczony przez niego pracownik; informacja o osobie i sposobie kontaktu jest dostępna personelowi i rodzicom.

1. Plan wsparcia - ustalony i udokumentowany zakres działań Przedszkola służących bezpieczeństwu i dobrostanowi dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

•

ROZDZIAŁ III. BEZPIECZNA REKRUTACJA I PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 3

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością wskazaną w art. 21 ustawy, dyrektor wykonuje obowiązki weryfikacyjne przewidziane obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym - Rejestru z dostępem ograniczonym oraz z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, w zakresie wymaganym prawem.
3. Osoba dopuszczana do pracy lub działalności z dziećmi przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym art. 21 ustawy. W przypadku obywatelstwa innego państwa lub zamieszkiwania poza Rzeczpospolitą Polską stosuje się dodatkowe obowiązki dotyczące informacji z właściwych rejestrów i oświadczeń, dokładnie w zakresie przewidzianym ustawą.
4. Dokumenty z weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych albo w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.
 1. Przed rozpoczęciem pracy osoba zapoznaje się ze Standardami i potwierdza ten fakt podpisem. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu przekazuje zasady interwencji, bezpiecznych relacji, ochrony danych i wizerunku oraz bezpieczeństwa cyfrowego. Fakt przygotowania dokumentuje się listą lub oświadczeniem.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO

§ 4

1. Personel utrzymuje z dziećmi profesjonalne, życzliwe i przejrzyste relacje. Komunikacja jest dostosowana do wieku i możliwości dziecka.
2. Należy słuchać dziecka, mówić spokojnie, szanować jego granice i prywatność oraz wyjaśniać podejmowane wobec niego działania.
3. Zakazane są: bicie, szarpanie, popychanie, poniżanie, zawstydzanie, wyśmiewanie, grożenie, zastraszanie, dyskryminowanie, obraźliwe komentarze, seksualizowanie relacji, proponowanie alkoholu, tytoniu lub innych substancji oraz wykorzystywanie przewagi dorosłego.
4. Kontakt fizyczny może wystąpić wyłącznie wtedy, gdy jest adekwatny do sytuacji i potrzeb dziecka, bezpieczny, jawny i nienaruszający jego godności. Należy respektować sygnał dziecka, że nie chce kontaktu, z wyjątkiem sytuacji koniecznych dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.
5. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka do celów prywatnych ani nawiązywać z dzieckiem prywatnych relacji w mediach społecznościowych. Kontakty organizacyjne z rodziną prowadzi się kanałami przyjętymi przez Przedszkole.
6. W sytuacji konfliktu interesów, relacji rodzinnej lub towarzyskiej personel zachowuje poufność danych innych dzieci i nie wykorzystuje tej relacji do uprzywilejowania kogokolwiek.



§ 5. Czynności opiekuńcze, pielęgnacyjne i higieniczne

1. Pomoc w korzystaniu z toalety, zmianie odzieży, myciu, przewijaniu lub innych czynnościach samoobsługowych jest udzielana wyłącznie w zakresie potrzebnym dziecku, z poszanowaniem jego intymności i godności.

2. Pracownik informuje dziecko, co zamierza zrobić, zachęca je do możliwie największej samodzielności i ogranicza kontakt fizyczny do niezbędnego minimum.
 3. Czynności odbywają się w miejscu zapewniającym dziecku prywatność, ale jednocześnie w warunkach organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo i możliwość kontroli prawidłowości postępowania personelu. Nie wprowadza się bezwzględnego wymogu obecności drugiego pracownika przy każdej rutynowej czynności higienicznej.
 4. W sytuacji szczególnej, budzącej wątpliwości, wymagającej zwiększonej pomocy albo gdy dziecko tego potrzebuje, pracownik może poprosić drugą osobę z personelu o obecność lub pomoc.
 5. Przy czynnościach związanych z przewijaniem lub pomocą higieniczną stosuje się zasady higieny, środki ochrony odpowiednie do sytuacji oraz ustalenia organizacyjne Przedszkola. Informacje o szczególnych potrzebach dziecka przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym.
-

ROZDZIAŁ V. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

§ 6

1. Dzieci uczone są szacunku dla granic innych osób, rozwiązywania konfliktów bez przemocy, proszenia o pomoc i reagowania na krzywdę.
 2. Niedozwolone są w szczególności: bicie, kopanie, popychanie, gryzienie w celu skrzywdzenia, wyśmiewanie, poniżanie, wykluczanie, grożenie, zabieranie lub niszczenie rzeczy, zachowania o charakterze seksualnym nieadekwatne do wieku, utrwalanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści oraz cyberprzemoc.
 3. Personel reaguje na zachowania krzywdzące niezwłocznie, rozdziela dzieci, zapewnia bezpieczeństwo, ustala okoliczności adekwatnie do wieku dzieci, informuje rodziców w zakresie niezbędnym oraz wdraża działania naprawcze i wspierające.
 4. W przypadku zachowań powtarzających się lub poważnych dyrektor może powołać zespół, objąć dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną i - jeżeli zachodzą przesłanki prawne - zawiadomić właściwe instytucje.
-

ROZDZIAŁ VI. ROZPOZNAWANIE KRZYWDZENIA I ZASADY INTERWENCJI

§ 7

1. Każdy pracownik zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia i czynniki ryzyka oraz monitoruje dobrostan dziecka w granicach swoich obowiązków.
 2. Jeżeli pracownik podejrzewa krzywdzenie albo otrzyma taką informację, w pierwszej kolejności ocenia bezpieczeństwo dziecka. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wzywa pomoc pod numerem 112.
 3. Pracownik sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
 4. Nie prowadzi się samodzielnego „śledztwa”, nie przesłuchuje dziecka wielokrotnie i nie konfrontuje go z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
-

§ 8. Dalsze postępowanie

1. Dyrektor lub wyznaczona osoba analizuje zgłoszenie, ustala niezbędne fakty, zapewnia dziecku wsparcie i podejmuje właściwą ścieżkę interwencji.
2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury. Nie uzależnia się tego od zgody rodziców.
3. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone w sposób wymagający ingerencji sądu opiekuńczego, dyrektor składa do właściwego sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki przemocy domowej, uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”. Formularz przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych; kopię pozostawia się w dokumentacji zgodnie z przepisami.
5. Rodziców/opiekunów informuje się o działaniach Przedszkola, chyba że przekazanie informacji mogłoby zagrozić dziecku, utrudnić postępowanie lub osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest rodzic/opiekun, wobec którego należy zastosować odrębne zasady bezpieczeństwa.
6. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający poufność i dostęp osób nieuprawnionych.

•

§ 9. Krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę dorosłą

1. Dyrektor niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo i - w razie potrzeby - odsuwa osobę podejrzewaną od bezpośredniego kontaktu z dziećmi w granicach swoich kompetencji i obowiązującego prawa.
2. W zależności od charakteru zdarzenia stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, pragmatyki zawodowej, prawa karnego oraz procedury wewnętrzne. W razie podejrzenia przestępstwa składa się zawiadomienie do właściwych organów.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu lub innemu właściwemu organowi, zgodnie z kompetencjami.

•

ROZDZIAŁ VII. PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 10

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor lub wyznaczona osoba ustala plan wsparcia dziecka, adekwatny do jego wieku, sytuacji i potrzeb.
2. Plan może obejmować: zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu, wskazanie osoby wspierającej, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dostosowanie organizacji dnia, współpracę z rodzicami niekrzywdzącymi dziecka, skierowanie do specjalistycznej pomocy oraz współpracę z właściwymi instytucjami.
3. Plan zawiera co najmniej: rozpoznane potrzeby, działania Przedszkola, osoby odpowiedzialne, przewidywany termin oceny skuteczności oraz sposób dokumentowania realizacji.
4. Przy planowaniu wsparcia uwzględnia się szczególnie potrzeby dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

•

ROZDZIAŁ VIII. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

§ 11

1. Przedszkole chroni prywatność, dane osobowe i wizerunek dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi klauzulami i zgodami.
2. Utrwalanie lub publikowanie wizerunku dziecka przez Przedszkole odbywa się na podstawie właściwej podstawy prawnej i w zakresie określonym w informacji przekazanej rodzicom/opiekunom.
3. Nie publikuje się informacji wrażliwych ani danych umożliwiających niepotrzebną identyfikację dziecka. Materiały zawierające wizerunek przechowuje się w zabezpieczony sposób.
4. Personel nie wykorzystuje prywatnych urządzeń i prywatnych kont do publikowania wizerunku dzieci. Osoby zewnętrzne rejestrujące wydarzenie działają na zasadach ustalonych przez dyrektora.
5. Rodzicom uczestniczącym w uroczystościach przypomina się, że publikowanie wizerunku innych dzieci poza sferą prywatną może wymagać zgody osób uprawnionych.

•

ROZDZIAŁ IX. INTERNET, URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE I TREŚCI SZKODLIWE

§ 12

1. Dzieci w Przedszkolu nie korzystają samodzielnie z ogólnodostępnego internetu. Mogą korzystać z monitorów interaktywnych i innych urządzeń cyfrowych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, w celach edukacyjnych i w zakresie dostosowanym do wieku.
2. Sieć i urządzenia służbowe zabezpiecza się hasłami i aktualnym oprogramowaniem. Dostęp do treści wybiera i uruchamia personel.
3. Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego, prywatności, proszenia dorosłego o pomoc i reagowania na niepokojące treści.
4. W razie przypadkowego wyświetlenia treści szkodliwej nauczyciel niezwłocznie przerywa ekspozycję, zabezpiecza dziecko przed dalszym kontaktem, informuje osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe lub dyrektora i dokumentuje zdarzenie, jeżeli mogło naruszyć dobro dziecka.
5. W razie podejrzenia cyberprzemocy lub wykorzystania seksualnego w sieci stosuje się zasady interwencji określone w niniejszych Standardach; materiału nie rozpowszechnia się i nie przesyła osobom nieuprawnionym.

•

ROZDZIAŁ X. DOKUMENTOWANIE, PRZECHOWYWANIE I POUFNOŚĆ

§ 13

1. Zgłoszenia i interwencje dokumentuje się w szczególności w formie notatki służbowej, karty interwencji, planu wsparcia oraz - gdy dotyczy - dokumentów przekazanych właściwym instytucjom.
2. Osoba odpowiedzialna prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji w sposób ograniczający zakres danych do niezbędnego minimum.
3. Dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych i archiwizacji.
4. Personel zachowuje poufność informacji dotyczących dziecka i rodziny, z wyjątkiem przekazywania informacji osobom i instytucjom uprawnionym w związku z ochroną dziecka.

•

ROZDZIAŁ XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UDOSTĘPNIANIE I MONITORING STANDARDÓW

§ 14

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia oraz osobę odpowiedzialną za monitoring. Funkcje te mogą być łączone, jeżeli zapewnia to prawidłową realizację zadań.
2. Pełna wersja Standardów oraz wersja skrócona dla dzieci są udostępniane na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszane w widocznym miejscu w placówce. Rodzice są informowani o miejscu ich udostępnienia.
3. Dzieci zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do wieku, rozwoju, komunikacji i możliwości rozumienia.
4. Przedszkole dokonuje formalnej oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, a dodatkowo prowadzi coroczny monitoring ich stosowania. Wnioski z oceny i monitoringu dokumentuje się pisemnie.
5. W ramach monitoringu analizuje się w szczególności zgłoszenia i interwencje, trudności praktyczne, znajomość procedur przez personel, potrzeby szkoleniowe, bezpieczeństwo cyfrowe, czynności higieniczne i opiekuńcze oraz propozycje rodziców i personelu.
6. Zmiany Standardów wprowadza dyrektor w sposób przyjęty dla dokumentów wewnętrznych Przedszkola, a o zmianach informuje personel i rodziców oraz odpowiednio dzieci.

●

ROZDZIAŁ XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15

Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora.

Integralną część Standardów stanowią załączniki.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury Przedszkola, o ile są zgodne z niniejszymi Standardami.