STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Niepublicznym Przedszkolu Gedania 1922 w Gdańsku

Wersja dokumentu	wersja poprawiona - projekt do przyjęcia zarządzeniem dyrektora
Data opracowania	6.07.2026r.
Data wejścia w życie	7.07.2026
Osoba odpowiedzialna za Standardy	Karolina Melańczuk- dyrektor
Podmiot	Niepubliczne Przedszkole Gedania 1922 w Gdańsku

1. Podstawa prawna

1. 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.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, w szczególności obowiązki zawiadomienia o przestępstwie i udzielenia pomocy.
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury "Niebieskie Karty" i wzorów formularzy "Niebieska Karta".
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze dotyczące organizacji opieki, wychowania i kształcenia.
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisy o ochronie dóbr osobistych i wizerunku.
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

2. Cel, zakres i zasady ogólne

9. Celem Standardów jest zapewnienie każdemu dziecku bezpiecznego, życzliwego i wolnego od przemocy środowiska oraz określenie jasnych zasad zapobiegania krzywdzeniu dzieci, reagowania na podejrzenia krzywdzenia i udzielania wsparcia dziecku.
10. Standardy obowiązują wszystkich członków personelu, niezależnie od podstawy współpracy, w tym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci albo opieką nad nimi.
11. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, prywatności, podmiotowości, potrzeb rozwojowych oraz prawa do ochrony przed przemocą.
12. Personel traktuje każde dziecko równo, bez względu na płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, stan zdrowia, pochodzenie, język, wyznanie, status materialny, sytuację rodzinną, orientację, tożsamość lub inne cechy.
13. Standardy stosuje się z uwzględnieniem wieku dziecka, stopnia jego rozwoju, możliwości komunikacyjnych, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.

3. Słownik pojęć

Pojęcie	Znaczenie w Standardach
Dziecko / małoletni	Każda osoba, która nie ukończyła 18 lat; w niniejszych Standardach w szczególności wychowanek przedszkola.
Personel	Każda osoba wykonująca zadania na rzecz przedszkola lub dopuszczona do kontaktu z dziećmi, niezależnie od podstawy prawnej współpracy.
Krzywdzenie dziecka	Każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, cyberprzemoc, zaniedbanie, demoralizacja, wykorzystywanie lub naruszanie godności i intymności dziecka.

Opiekun dziecka	Rodzic, opiekun prawny, rodzina zastępcza albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka na podstawie przepisów lub orzeczenia sądu.
Osoba odpowiedzialna za Standardy	Osoba wyznaczona przez dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, przyjmowania sygnałów o naruszeniach i proponowania zmian.
Osoba odpowiedzialna za interwencję	Dyrektor lub wyznaczona osoba, która koordynuje działania po przyjęciu zgłoszenia, dba o dokumentację i zawiadomienia do właściwych instytucji.
Dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	Dziecko wymagające dostosowania sposobu komunikacji, opieki, edukacji lub interwencji ze względu na niepełnosprawność, stan zdrowia, rozwój, zaburzenia komunikacji, doświadczenie traumy, sytuację kryzysową lub inne potrzeby.

4. Osoby odpowiedzialne i dane organizacyjne

Przed wejściem Standardów w życie dyrektor uzupełnia poniższą tabelę i podaje ją do wiadomości personelu oraz rodziców/opiekunów.

Funkcja	Imię i nazwisko	Zakres odpowiedzialności	Kontakt służbowy
Dyrektor	Karolina Melańczuk	nadzór nad wdrożeniem Standardów; decyzje o zawiadomieniach; powoływanie zespołu interwencyjnego	sekretariat@przedszkolegedania1922.pl
Osoba odpowiedzialna za Standardy	Karolina Melańczuk	monitoring, szkolenia, ewaluacja, aktualizacja dokumentu	sekretariat@przedszkolegedania1922.pl
Osoba przyjmująca zgłoszenia	Krystyna Miłosz, Dagmara Gras-Marciniak	przyjmowanie zgłoszeń od dzieci, rodziców i personelu; prowadzenie rejestru	zesp.psycho.ped@gmail.com
Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka	Krystyna Miłosz, Dagmara Gras-Marciniak	pierwsze wsparcie, plan pomocy, kontakt ze specjalistami	zesp.psycho.ped@gmail.com
Inspektor ochrony danych / osoba ds. RODO	----------	konsultacja przetwarzania danych i udostępniania dokumentacji	rodo@gedania1922.pl

5. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

5.1. Zasady podstawowe

14. Personel odnosi się do dziecka z szacunkiem, spokojem i cierpliwością, komunikuje się językiem zrozumiałym dla dziecka i dostosowanym do jego wieku oraz możliwości.
15. Personel słucha dziecka, traktuje je podmiotowo, wyjaśnia swoje decyzje i działania, a przy czynnościach opiekuńczych uprzedza dziecko o tym, co będzie robił.
16. Personel nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie obraża dziecka, nie krzyczy w celu zastraszenia oraz nie stosuje przemocy ani gróźb.

17. Personel nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, opiekuńczej lub prawnej dziecka.
18. Personel nie faworyzuje dzieci i nie buduje z dzieckiem relacji zależności emocjonalnej, która wykracza poza profesjonalną relację opiekuńczo-wychowawczą.

5.2. Kontakt fizyczny

19. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest adekwatny do sytuacji, bezpieczny, uzasadniony potrzebą dziecka, wykonywaniem czynności opiekuńczej, pomocą w samoobsłudze, ratowaniem zdrowia lub życia albo zapewnieniem bezpieczeństwa.
20. Przytulenie, wzięcie na ręce, posadzenie na kolanach lub inna forma bliskości jest dopuszczalna tylko wtedy, gdy wynika z potrzeby dziecka, jest przez dziecko akceptowana i nie narusza jego godności ani intymności.
21. Przy czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych personel działa delikatnie, spokojnie, z poszanowaniem intymności dziecka i w zakresie niezbędnym do zapewnienia opieki. Dziecko nie jest karane, zawstydzane ani wyśmiewane za zmoczenie się, zabrudzenie lub potrzebę pomocy.
22. Niedopuszczalne jest bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, ciągnięcie za włosy lub uszy, przytrzymywanie w celu ukarania, łaskotanie mimo sprzeciwu dziecka, dotykanie miejsc intymnych bez uzasadnienia opiekuńczego lub medycznego oraz każdy kontakt o charakterze seksualnym.
23. W sytuacji zagrożenia personel może stanowczo, ale bez zbędnej przemocy, odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, odebrać niebezpieczny przedmiot lub przenieść dziecko w bezpieczne miejsce, a następnie wyjaśnić dziecku przyczynę działania.

5.3. Komunikacja, dyscyplina i metody wychowawcze

24. W przedszkolu stosuje się metody wychowawcze oparte na wzajemnym szacunku, wspieraniu dziecka w rozumieniu emocji i potrzeb oraz uczeniu odpowiedzialności za zachowanie.
25. Nie stosuje się kar naruszających godność dziecka, w szczególności izolowania w celu upokorzenia, odmawiania posiłku, zmuszania do jedzenia lub spania, wyśmiewania, straszenia, grożenia, etykietowania lub porównywania dzieci.
26. Konsekwencje zachowania dziecka muszą być adekwatne, znane dzieciom i rodzicom, stosowane wobec zachowania, a nie wobec osoby dziecka, oraz nie mogą naruszać praw dziecka.
27. Personel nie komentuje przy dziecku negatywnie jego rodziców/opiekunów, sytuacji rodzinnej, wyglądu, pochodzenia, zdrowia lub trudności rozwojowych.

5.4. Kontakty poza przedszkolem i komunikacja elektroniczna

28. Kontakty personelu z dzieckiem i rodzicami/opiekunami odbywają się kanałami służbowymi lub oficjalnie przyjętymi w przedszkolu.
29. Personel nie nawiązuje z dzieckiem prywatnych relacji w mediach społecznościowych, nie wysyła prywatnych wiadomości do dziecka i nie utrwala wizerunku dziecka prywatnym sprzętem bez zgody dyrektora oraz opiekunów.
30. Spotkania indywidualne z dzieckiem odbywają się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, przejrzystość i możliwość nadzoru, z poszanowaniem prywatności dziecka.

6. Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

Przedszkole uczy dzieci zasad bezpiecznych relacji w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości. Zasady te są omawiane w grupach oraz przypominane w codziennych sytuacjach.

6.1. Zachowania oczekiwane

31. Dzieci zwracają się do siebie z szacunkiem, używają imion, nie przezywają i nie wyśmiewają.
32. Dzieci szanują ciało, granice, rzeczy osobiste i przestrzeń innych dzieci.

33. Dzieci proszą o pomoc osobę dorosłą, gdy ktoś je krzywdzi, boją się, widzą krzywdzenie innego dziecka albo nie potrafią samodzielnie rozwiązać konfliktu.
34. Dzieci uczą się przepraszać, naprawiać szkodę i rozwiązywać konflikty bez przemocy.

6.2. Zachowania niedozwolone między dziećmi

- bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, gryzienie, plucie, rzucanie przedmiotami, niszczenie rzeczy lub zabieranie ich bez zgody;
- wyśmiewanie, przezywanie, straszenie, grożenie, zawstydzanie, wykluczanie z zabawy, namawianie innych do odrzucania dziecka;
- dotykanie ciała innego dziecka bez jego zgody, podglądanie w toalecie lub podczas przebierania, komentowanie części intymnych, namawianie do pokazywania miejsc intymnych;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku innego dziecka bez zgody dorosłych i opiekunów, w tym zdjęć, filmów lub nagrań;
- używanie słów lub gestów seksualnych, agresywnych, rasistowskich, dyskryminujących albo poniżających;
- zmuszanie innego dziecka do zachowania, którego nie chce wykonać.

6.3. Reagowanie na przemoc rówieśniczą

35. Personel natychmiast przerywa zachowanie krzywdzące, zapewnia bezpieczeństwo dziecku pokrzywdzonemu i dzieciom będącym świadkami oraz spokojnie rozdziela dzieci.
36. Personel ustala przebieg zdarzenia w rozmowie dostosowanej do wieku dzieci, bez zawstydzania i bez publicznego przesłuchiwania.
37. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów dzieci zaangażowanych w zdarzenie, jeżeli zdarzenie miało charakter poważny, powtarzalny, dotyczyło naruszenia intymności albo wymaga wsparcia rodziny.
38. W przypadku powtarzających się zachowań krzywdzących sporządza się kartę interwencji i plan działań wspierających dla dziecka pokrzywdzonego oraz dziecka stosującego przemoc.

7. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia i obowiązek reagowania

39. Każdy członek personelu jest zobowiązany zwracać uwagę na możliwe symptomy krzywdzenia dziecka, w szczególności urazy niewyjaśnione lub powtarzające się, lęk przed określonymi osobami, nagłą zmianę zachowania, regres rozwojowy, nadmierną seksualizację zachowań, zaniedbanie higieniczne, częste nieobecności, głód, wycofanie, agresję, wypowiedzi dziecka wskazujące na krzywdzenie lub nieadekwatne zachowania dorosłych.
40. Brak pewności co do krzywdzenia nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia podejrzenia osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub dyrektorowi.
41. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka personel niezwłocznie wzywa pomoc medyczną lub Policję, a następnie informuje dyrektora i dokumentuje zdarzenie.
42. Personel nie prowadzi samodzielnego dochodzenia, nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie i nie obiecuje dziecku zachowania tajemnicy, jeżeli ujawnione informacje wymagają działań ochronnych.

8. Procedura zgłaszania i interwencji

8.1. Przyjęcie zgłoszenia

43. Zgłoszenie może pochodzić od dziecka, rodzica/opiekuna, członka personelu, innej osoby dorosłej, instytucji albo wynikać z obserwacji personelu.

44. Zgłoszenie przyjmuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, dyrektor albo każdy członek personelu, do którego zwróci się dziecko. Osoba, która przyjęła zgłoszenie, niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za interwencję.
45. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się notatkę służbową lub kartę interwencji. Dokumentacja powinna zawierać datę, osoby uczestniczące, opis informacji, podjęte działania i podpis osoby sporządzającej.
46. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, sprawę przekazuje się organowi prowadzącemu lub osobie wskazanej przez organ prowadzący do przyjmowania zgłoszeń dotyczących dyrektora.

8.2. Pierwsze działania po zgłoszeniu

- zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i oddzielenie go od osoby, której dotyczy podejrzenie, jeżeli jest to potrzebne;
- udzielenie dziecku spokojnego wsparcia, wysłuchanie bez presji i bez sugerowania odpowiedzi;
- zabezpieczenie dowodów dostępnych przedszkolu, np. notatek, wiadomości, nagrań z monitoringu, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych;
- ustalenie, czy zachodzi potrzeba natychmiastowego wezwania Policji, pogotowia, sądu rodzinnego, MOPR/MOPS albo wszczęcia procedury "Niebieskie Karty";
- poinformowanie rodziców/opiekunów, chyba że mogłoby to zagrozić dobru dziecka, utrudnić postępowanie albo dotyczy podejrzenia krzywdzenia przez tych opiekunów.

8.3. Powołanie zespołu interwencyjnego

Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w sprawach poważnych, powtarzalnych, dotyczących przemocy seksualnej, przemocy domowej, podejrzenia przestępstwa, naruszenia intymności dziecka, przemocy rówieśniczej wymagającej planu pomocy albo gdy zgłoszenie dotyczy pracownika. W skład zespołu wchodzą w szczególności: dyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog specjalny, osoba odpowiedzialna za Standardy oraz - w razie potrzeby - inspektor ochrony danych lub inny specjalista.

8.4. Plan pomocy dziecku

- działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo w przedszkolu;
- osoby odpowiedzialne za bieżące wsparcie dziecka;
- sposób kontaktu z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest to zgodne z dobrem dziecka;
- potrzebę skierowania do specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, medycznej lub prawnej;
- sposób monitorowania sytuacji dziecka oraz termin przeglądu planu.

8.5. Zawiadomienia do instytucji

47. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor albo osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
48. Jeżeli dobro dziecka może być zagrożone w rodzinie lub wymaga ingerencji sądu opiekuńczego, dyrektor albo osoba upoważniona składa wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego.
49. Jeżeli zachodzi podejrzenie przemocy domowej, osoba uprawniona wszczyna procedurę "Niebieskie Karty" przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" i przekazanie go zgodnie z obowiązującymi przepisami.
50. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy natychmiast wezwać numer alarmowy 112, Policję lub pogotowie ratunkowe.
51. Kopie zawiadomień i potwierdzenia ich nadania lub złożenia dołącza się do dokumentacji interwencji.

9. Szczególne ścieżki postępowania

9.1. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

52. Dyrektor niezwłocznie odsuwa osobę, której dotyczy podejrzenie, od kontaktu z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dziecka.
53. Dyrektor przeprowadza czynności wyjaśniające w zakresie dopuszczalnym dla pracodawcy, z poszanowaniem praw dziecka, pracownika i przepisów prawa pracy.
54. Jeżeli podejrzenie dotyczy czynu zabronionego lub naruszenia dobra dziecka, dyrektor dokonuje właściwych zawiadomień do Policji/prokuratury, sądu rodzinnego lub organu prowadzącego.
55. Wobec pracownika mogą zostać zastosowane środki przewidziane przepisami prawa pracy, Kartą Nauczyciela, umową lub regulaminami wewnętrznymi.

9.2. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę z otoczenia dziecka

56. Przedszkole niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo na terenie placówki i udziela wsparcia.
57. Rodzica/opiekuna informuje się o działaniach wyłącznie wtedy, gdy nie zwiększy to ryzyka dla dziecka i nie utrudni działań właściwych organów.
58. W zależności od sytuacji dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, wniosek do sądu rodzinnego lub wszczyna procedurę "Niebieskie Karty".

9.3. Podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko

59. Należy zapewnić bezpieczeństwo dziecku pokrzywdzonemu, dziecku, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, oraz pozostałym dzieciom.
60. Interwencja ma charakter ochronny i wychowawczy, a nie represyjny. Dziecko stosujące przemoc również może wymagać wsparcia i diagnozy potrzeb.
61. Rodzice/opiekunowie dzieci zaangażowanych w zdarzenie są informowani w sposób chroniący prywatność innych dzieci.
62. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na demoralizację, przemoc seksualną, poważne zagrożenie bezpieczeństwa lub nieskuteczność działań wychowawczych, dyrektor konsultuje sprawę z właściwymi instytucjami i rozważa zawiadomienie sądu rodzinnego.

10. Dokumentowanie i przechowywanie incydentów

63. Każde zgłoszenie lub interwencja jest dokumentowane w formie notatki służbowej, karty interwencji, planu pomocy dziecku, rejestru interwencji lub innego dokumentu przewidzianego w załącznikach.
64. Dokumentację przechowuje dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych i instrukcją kancelaryjną/archiwalną obowiązującą w przedszkolu.
65. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione oraz uprawnione organy. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z interwencją.
66. Rejestr interwencji prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 6. W rejestrze nie zamieszcza się zbędnych danych wrażliwych; szczegółowy opis zdarzenia znajduje się w karcie interwencji.

11. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

67. Dostęp dzieci do Internetu na terenie przedszkola odbywa się wyłącznie pod nadzorem personelu i w celach edukacyjnych lub organizacyjnych.
68. Przedszkole stosuje i aktualizuje zabezpieczenia techniczne ograniczające dostęp dzieci do treści szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku.

69. Personel uczy dzieci podstawowych zasad bezpieczeństwa w sieci w sposób dostosowany do wieku, w szczególności: niepodawania danych, proszenia dorosłego o pomoc, nieoglądania treści budzących lęk lub dyskomfort.
70. W razie ujawnienia treści szkodliwych, cyberprzemocy, utrwalania wizerunku dziecka lub kontaktu dziecka z osobą niebezpieczną personel zabezpiecza materiał, informuje dyrektora i podejmuje interwencję zgodnie ze Standardami.
71. Dzieci nie korzystają z prywatnych urządzeń elektronicznych w przedszkolu bez zgody i nadzoru personelu, chyba że wynika to z indywidualnych potrzeb dziecka, zaleceń specjalistycznych albo uzgodnień z rodzicami/opiekunami.

12. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

72. Dane osobowe dziecka są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola, ochrony dziecka, prowadzenia dokumentacji i wykonania obowiązków prawnych.
73. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka wymaga uprzedniej zgody rodzica/opiekuna, chyba że przepisy prawa przewidują inną podstawę. Zgoda musi być dobrowolna, konkretna i możliwa do wycofania.
74. Nie wolno publikować zdjęć lub nagrań dziecka w sytuacjach naruszających jego godność, intymność lub bezpieczeństwo, w szczególności podczas czynności higienicznych, przebierania, odpoczynku, płaczu, konfliktu lub zdarzenia interwencyjnego.
75. Personel nie przekazuje mediom ani osobom postronnym informacji o dziecku, jego rodzinie, zdrowiu, sytuacji opiekuńczej lub interwencjach bez podstawy prawnej i decyzji dyrektora.
76. Materiały z udziałem dzieci są przechowywane i udostępniane zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz przyjętą w przedszkolu polityką ochrony danych.

13. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

77. Standardy stosuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w tym sposobu komunikacji, rozumienia sytuacji społecznych, wrażliwości sensorycznej, potrzeby wsparcia w samoobsłudze lub trudności w wyrażaniu sprzeciwu.
78. Dziecku zapewnia się możliwość zgłoszenia krzywdzenia w dostępny dla niego sposób, np. przez obrazki, komunikację alternatywną, gest, osobę zaufaną, kontakt z psychologiem/pedagogiem specjalnym.
79. Personel zwraca szczególną uwagę na ryzyko naruszenia intymności, zależności od opiekuna, trudności w opisaniu zdarzenia oraz możliwość mylnego odczytania symptomów jako wyłącznie wynikających z niepełnosprawności.
80. Czynności pielęgnacyjne i wspierające samoobsługę dziecka z niepełnosprawnością są wykonywane z zachowaniem godności, prywatności i możliwie największej samodzielności dziecka.
81. W planie pomocy dziecku uwzględnia się zalecenia specjalistów, orzeczenia/opinie, potrzeby komunikacyjne oraz wsparcie rodziny, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

14. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z dziećmi

82. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, wypoczynkiem, sportem, rozwijaniem zainteresowań lub inną działalnością z dziećmi dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje weryfikacji wymaganej przepisami prawa.
83. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w odpowiednich zakresach oraz uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli jest wymagana dla danego rodzaju działalności lub stanowiska.

84. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa, a w przypadkach określonych ustawą także oświadczenia dotyczące państw zamieszkania w ostatnich 20 latach oraz informacje z właściwych rejestrów tych państw.
85. Dokumenty, wydruki z rejestrów i oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.
86. Samo oświadczenie o niekaralności nie zastępuje weryfikacji ustawowej, jeżeli przepisy wymagają sprawdzenia w rejestrach lub przedłożenia informacji z KRK albo rejestru zagranicznego.
87. Osoba, która odmawia przedłożenia wymaganych dokumentów lub której weryfikacja ujawnia przeszkody prawne, nie może zostać dopuszczona do pracy lub innej działalności z dziećmi.

15. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

88. Każda osoba z personelu przed rozpoczęciem pracy z dziećmi zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie o znajomości oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania.
89. Przedszkole prowadzi szkolenia lub instruktaże dotyczące rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencji, zasad bezpiecznych relacji, ochrony danych i wizerunku oraz procedury "Niebieskie Karty".
90. Nowo zatrudnione osoby zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi. Potwierdzenie przechowuje się w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji współpracy.
91. Osoba odpowiedzialna za Standardy zapewnia dostęp do aktualnej listy instytucji pomocowych i kontaktów alarmowych.

16. Udostępnianie Standardów

92. Standardy w wersji pełnej i skróconej dla dzieci udostępnia się na stronie internetowej przedszkola oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu przedszkola.
93. Wersja skrócona jest przygotowana językiem zrozumiałym dla dzieci i obejmuje najważniejsze informacje: prawo do bezpieczeństwa, przykłady zachowań niedozwolonych, osoby, do których dziecko może się zwrócić, oraz sposób proszenia o pomoc.
94. Rodzice/opiekunowie są informowani o Standardach przy przyjęciu dziecka do przedszkola i na początku każdego roku szkolnego, w szczególności przez wiadomość elektroniczną, zebranie lub udostępnienie linku.
95. Personel omawia z dziećmi zasady bezpieczeństwa w sposób dostosowany do wieku, z wykorzystaniem prostych komunikatów, obrazków, rozmów i zabaw edukacyjnych.

17. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja Standardów

96. Osoba odpowiedzialna za Standardy monitoruje ich stosowanie, przyjmuje uwagi personelu, rodziców i dzieci oraz przedstawia dyrektorowi propozycje zmian.
97. Co najmniej raz na dwa lata przedszkole dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
98. Przedszkole może prowadzić coroczną ankietę monitorującą wśród personelu oraz konsultacje z rodzicami i dziećmi jako dodatkowe narzędzie ewaluacji.
99. Zmiany Standardów wprowadza dyrektor zarządzeniem. O zmianach informuje się personel, rodziców/opiekunów oraz dzieci w sposób dla nich zrozumiały.

18. Postanowienia końcowe

100. Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora.

101. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz procedury wewnętrzne przedszkola, o ile nie są sprzeczne z niniejszym dokumentem.
102. Załączniki stanowią integralną część Standardów.

Załącznik nr 1 - Ważne kontakty i instytucje pomocowe

Instytucja / pomoc	Kontakt
Numer alarmowy	112
Policja	997 lub 112
Pogotowie ratunkowe	999 lub 112
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	116 111
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci	800 100 100
Centrum Wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym	800 70 2222
Niebieska Linia - ogólnopolskie pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie	800 120 002
Centrum Interwencji Kryzysowej w Gdańsku	pl. ks. Gustkowicza 13, 80-543 Gdańsk, tel. 58 511 01 21 (całodobowo), e-mail: goik@gdansk.gda.pl
MOPR / MOPS właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka	ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk, tel. 58 342 31 50, e-mail: mopr@gdansk.gda.pl
Sąd Rejonowy Gdańsk-Południe / Gdańsk-Północ - Wydział Rodzinny i Nieletnich	ul. 3 Maja 9A, 80-802 Gdańsk, tel. BOI: 58 324 25 48 lub 58 324 25 50
Prokuratura Rejonowa właściwa miejscowo	Prokuratura Rejonowa Gdańsk-Wrzeszcz, Gdańsk-Oliwa lub Gdańsk-Śródmieście

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka

Data i godzina sporządzenia:

.....

Imię i nazwisko dziecka / grupa:

.....

Osoba sporządzająca notatkę:

.....

Źródło informacji:

.....

Opis zaobserwowanych okoliczności, wypowiedzi dziecka lub innych osób:

.....

Opis widocznych obrażeń lub symptomów, jeżeli występują:

.....

Podjęte natychmiastowe działania:

.....

Komu i kiedy przekazano informację:

.....

Podpis osoby sporządzającej:

.....

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Numer interwencji:

.....

Data zgłoszenia:

.....

Imię i nazwisko dziecka / grupa:

.....

Osoba zgłaszająca:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoby zaangażowane w działania:

.....

Opis działań podjętych przez przedszkole:

.....

Czy powołano zespół interwencyjny? Skład zespołu:

.....

Forma interwencji zewnętrznej: Policja / prokuratura / sąd rodzinny / Niebieska Karta / MOPR-MOPS / inne:

.....

Data i sposób zawiadomienia rodziców/opiekunów, jeżeli było zasadne:

.....

Plan pomocy dziecku - najważniejsze ustalenia:

.....

Wyniki i dalsze działania:

.....

Data zamknięcia / przeglądu interwencji:

.....

Podpis dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za interwencję:

.....

Załącznik nr 4 - Plan pomocy dziecku

Imię i nazwisko dziecka / grupa:

.....

Rozpoznane potrzeby dziecka:

.....

Działania zapewniające bezpieczeństwo:

.....

Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne w przedszkolu:

.....

Działania wobec grupy / środowiska przedszkolnego:

.....

Współpraca z rodzicami/opiekunami:

.....

Instytucje zewnętrzne / specjaliści:
.....
Osoba odpowiedzialna za realizację planu:
.....
Termin przeglądu planu:
.....
Podpisy osób uczestniczących w opracowaniu planu:
.....

Załącznik nr 5 - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka - wzór

[miejscowość], dnia [data]

Do Sądu Rejonowego w [miejscowość]
Wydział Rodzinny i Nieletnich
[adres sądu]

Wnioskodawca: Niepubliczne Przedszkole Gedania 1922 w Gdańsku, reprezentowane przez [imię i nazwisko, funkcja].

Uczestnicy postępowania: [dane rodziców/opiekunów, adresy - w zakresie znanym przedszkolu].

Dotyczy małoletniego/małoletniej: [imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres - w zakresie znanym przedszkolu].

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych zabezpieczających dobro dziecka.

Uzasadnienie:
[opisać konkretne zaobserwowane okoliczności, daty, wypowiedzi dziecka, działania podjęte przez przedszkole, kontakt z rodzicami/opiekunami, ewentualne załączniki].

Załączniki: [np. notatka służbowa, karta interwencji, plan pomocy, kopia zawiadomienia].

Podpis osoby reprezentującej przedszkole: .....

Załącznik nr 6 - Rejestr interwencji

Lp.	Data	Dziecko / grupa	Rodzaj zgłoszenia	Osoba prowadząca	Podjęte działania	Uwagi / data przeglądu

Załącznik nr 7 - Oświadczenie personelu

Ja, niżej podpisana/podpisany ....., oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Gedania 1922 w Gdańsku, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o obowiązku reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz o zasadach zgłaszania naruszeń Standardów.

Miejscowość i data: .....

Czytelny podpis: .....

Załącznik nr 8 - Wersja skrócona Standardów dla dzieci

To jest krótka wersja zasad bezpieczeństwa dla dzieci w naszym przedszkolu. Dorośli mają obowiązek dbać o Twoje bezpieczeństwo i pomagać Ci, gdy dzieje się coś złego.

- Masz prawo czuć się bezpiecznie w przedszkolu.
- Nikt nie może Cię bić, szarpać, popychać, straszyć, zawstydzać, wyśmiewać ani dotykać w sposób, którego nie chcesz.
- Nikt nie może robić Ci zdjęć albo filmów w sytuacjach, w których czujesz wstyd, smutek albo boisz się.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Masz prawo powiedzieć: "nie", "nie chcę", "stop".
- Jeżeli ktoś Cię krzywdzi, dotyka bez zgody, straszy, zabiera rzeczy, wyśmiewa albo widzisz, że krzywdzone jest inne dziecko - powiedz o tym dorosłemu.
- Możesz poprosić o pomoc wychowawcę, panią/pana z grupy, psychologa, dyrektora albo inną dorosłą osobę, której ufasz.
- Gdy mówisz dorosłemu o trudnej sprawie, dorosły powinien Cię wysłuchać spokojnie i pomóc. To nie jest skarżenie - to proszenie o pomoc.
- Jeśli boisz się powiedzieć na głos, możesz pokazać, narysować albo poprosić inną osobę, żeby powiedziała razem z Tobą.
- W Internecie nie podawaj swoich danych i zawsze powiedz dorosłemu, jeśli zobaczysz coś, co Cię przestraszy lub zasmuci.
- Ważne numery pomocy: 112 - gdy jest niebezpiecznie; 116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży.

Osoby w przedszkolu, do których możesz zwrócić się o pomoc: [wpisać imiona lub stanowiska oraz pokazać dzieciom zdjęcia tych osób].

Załącznik nr 9 - Ankieta monitorująca dla personelu

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu?			
Czy wiesz, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka?			
Czy potrafisz wskazać zachowania niedozwolone w relacji personel - dziecko?			
Czy potrafisz wskazać zachowania niedozwolone w relacji dziecko - dziecko?			
Czy wiesz, jak dokumentować interwencję?			

Czy Standardy wymagają zmian? Jakich?			
Czy w ostatnim okresie zaobserwowałaś/zaobserwowałeś naruszenie Standardów? Jakie działania podjęto?			