



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W PRZEDSZKOLU ISKIERKA W BIELSKU-BIAŁEJ

Wersja zupełna – dokument wewnętrzny

**Osoba odpowiedzialna za wdrażanie i monitoring:
Klaudia Moskała – dyrektor przedszkola**

Bielsko-Biała, 19 października 2026 r.

Informacja o dokumencie

Niniejszy dokument stanowi zaktualizowaną wersję Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Iskierka w Bielsku-Białej. Zastępuje wcześniejszą wersję obowiązującą od 15 lutego 2024 r. po zatwierdzeniu przez dyrektora.

Dokument opracowano z uwzględnieniem charakteru przedszkola, wieku dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, oraz ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, z późniejszymi zmianami.

Przed zatwierdzeniem należy sprawdzić zgodność procedur z aktualnymi upoważnieniami i dokumentacją organizacyjną przedszkola, uzupełnić ewentualne dane kontaktowe oraz wskazać osobę zastępującą dyrektora. Procedury odbioru dziecka i wypadkowa powinny być spójne z umowami, kartami upoważnień i odrębną dokumentacją BHP placówki.

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne i definicje
- II. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi
- III. Bezpieczne relacje między dziećmi
- IV. Rozpoznawanie krzywdzenia i czynniki ryzyka
- V. Procedura interwencji
- VI. Dziecko z niepełnosprawnością lub SPE
- VII. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie do pracy
- VIII. Ochrona wizerunku, danych i prywatności
- IX. Internet i urządzenia elektroniczne
- X. Procedury organizacyjne zwiększające bezpieczeństwo dzieci
- XI. Przygotowanie personelu, udostępnianie i monitoring
- XII. Przepisy końcowe
- Załączniki 1–9 oraz pakiet dla pracownika

I. Postanowienia ogólne i definicje

1. Dobro i bezpieczeństwo dziecka są nadrzędnymi wartościami we wszystkich działaniach podejmowanych przez personel przedszkola. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, potrzeb, granic, wieku, możliwości rozwojowych i sposobu komunikowania się.

2. Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz przedszkola lub mające kontakt z dziećmi, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w szczególności pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, specjalistów i osoby prowadzące zajęcia.

3. Małoletni/dziecko – każda osoba, która nie ukończyła 18 lat; w praktyce niniejsze standardy dotyczą dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Personel – każda osoba dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, wypoczynkiem lub rozwojem dzieci.

5. Opiekun – rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

6. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie, które narusza dobro dziecka, jego prawa, bezpieczeństwo lub rozwój; obejmuje w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną/emocjonalną, seksualną, zaniedbywanie, przemoc domową, przemoc rówieśniczą i cyberprzemoc.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy – Klaudia Moskała, dyrektor przedszkola, chyba że dyrektor wyda odrębne pisemne upoważnienie innej osobie. W razie podejrzenia krzywdzenia przez dyrektora zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do właściwych organów.

8. Standardy należy odczytywać łącznie z przepisami prawa, w szczególności ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym, Kodeksem karnym, przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

II. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

Zasady ogólne

- Personel działa w najlepszym interesie dziecka, z poszanowaniem jego godności, prywatności, autonomii i indywidualnych potrzeb.
- Kontakt z dzieckiem jest jawny, profesjonalny, uzasadniony opieką, edukacją lub bezpieczeństwem i odbywa się w sposób adekwatny do wieku oraz sytuacji.
- Personel komunikuje się spokojnie i zrozumiale; słucha dziecka, traktuje jego wypowiedzi poważnie i nie zawstydzają go.
- Personel uwzględnia sygnały niewerbalne, odmowę, dyskomfort i granice dziecka; wyjaśnia czynności, których dziecko może się obawiać.
- Pomoc fizyczna może być udzielona wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, opieki, higieny lub wsparcia dziecka, z poszanowaniem jego granic i godności.

Zachowania niedozwolone

- Stosowanie kar cielesnych, szarpanie, popychanie, uderzanie, potrząsanie, przytrzymywanie jako kary lub w celu wymuszenia posłuszeństwa.
- Krzyk, groźby, poniżanie, wyśmiewanie, etykietowanie, straszenie, szantaż emocjonalny, izolowanie jako kara lub lekceważenie potrzeb dziecka.
- Dotykanie dziecka w sposób nieadekwatny, intymny, seksualizujący lub naruszający jego granice; komentowanie ciała w sposób zawstydzający.
- Faworyzowanie, dyskryminowanie, ignorowanie, odmawianie pomocy lub uzależnianie życzliwości od zachowania dziecka.
- Utrzymywanie z dzieckiem relacji prywatnych, sekretów, kontaktów w prywatnych komunikatorach lub mediach społecznościowych; prośenie o prywatne zdjęcia.
- Pozostawianie dziecka bez opieki, dopuszczanie do niekontrolowanego kontaktu z osobą nieuprawnioną lub zabieranie dziecka poza teren przedszkola bez wymaganej zgody i procedury.

Czynności pielęgnacyjne, higieniczne i sytuacje intymne

1. Czynności higieniczne i pielęgnacyjne wykonuje się z poszanowaniem intymności, prywatności i samodzielności dziecka, w zakresie wynikającym z wieku i potrzeb.
2. Pracownik uprzedza dziecko o wykonywanej czynności, wyjaśnia ją prostymi słowami i – w granicach bezpieczeństwa – uzyskuje współpracę dziecka. Nie wykonuje czynności w obecności osób postronnych.
3. W razie konieczności udzielenia pomocy w toalecie, przebieraniu lub higienie pracownik działa zgodnie z przyjętą organizacją opieki, a sytuacje nietypowe lub budzące wątpliwości dokumentuje i zgłasza dyrektorowi.

Kontakt poza godzinami i poza placówką

Kontakt z opiekunami odbywa się kanałami służbowymi. Personel nie zaprasza dzieci do prywatnego domu, nie przewozi ich prywatnym samochodem bez formalnego uzgodnienia i zabezpieczeń oraz nie organizuje indywidualnych spotkań poza placówką. Wyjątki wymagają zgody dyrektora, zgody opiekuna i zapewnienia przejrzystości.

III. Bezpieczne relacje między dziećmi

- Dzieci uczą się szacunku, empatii, rozpoznawania granic i rozwiązywania konfliktów bez przemocy, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości.
- Nie akceptuje się bicia, kopania, gryzienia, popychania, zastraszania, wyśmiewania, wykluczania, niszczenia rzeczy, wymuszania ani zachowań o charakterze seksualnym.
- Personel reaguje na każde zgłoszenie lub zaobserwowany przejaw krzywdzenia; nie bagatelizuje zdarzeń jako „zwykłej zabawy” bez oceny kontekstu i skutków.
- Rozmowy z dziećmi prowadzi się oddzielnie, bez publicznego zawstydzania i bez wymuszania przeprosin. Działania naprawcze są adekwatne do wieku i potrzeb.
- Jeżeli dziecko przejawiające zachowania krzywdzące samo może doświadczać krzywdzenia lub trudności rozwojowych, personel ocenia również jego bezpieczeństwo i potrzebę wsparcia.
- Opiekunowie dzieci uczestniczących w poważniejszym zdarzeniu są informowani oddzielnie, z poszanowaniem prywatności drugiego dziecka.

IV. Rozpoznawanie krzywdzenia i czynniki ryzyka

1. Personel zwraca uwagę na sygnały fizyczne, emocjonalne i behawioralne, w tym niewyjaśnione urazy, lęk przed określoną osobą, wycofanie, nagłe zmiany zachowania, regres, nadmierną czujność, zaniedbanie higieniczne lub żywieniowe, wypowiedzi dziecka wskazujące na przemoc oraz niepokojące zachowania seksualne nieadekwatne do wieku.
2. Pojedynczy objaw nie przesądza o krzywdzeniu. Należy uwzględniać kontekst, powtarzalność, wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność i indywidualny sposób komunikowania się dziecka.
3. Pracownik, który zauważy czynnik ryzyka, przekazuje informację dyrektorowi i – o ile jest to bezpieczne – podejmuje spokojną rozmowę z opiekunem, wskazując dostępne formy wsparcia. Przy podejrzeniu krzywdzenia przez opiekuna lub ryzyku dla dziecka nie informuje się go automatycznie przed oceną bezpieczeństwa i konsultacją z właściwymi służbami.
4. Dziecka nie wypytuje się wielokrotnie, nie sugeruje odpowiedzi i nie prowadzi samodzielnego „dochodzenia”. Należy wysłuchać, zapisać możliwie wiernie jego słowa i przekazać sprawę osobie odpowiedzialnej.

V. Procedura interwencji

Zgłoszenie i pierwsze działania

- Każdy pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia lub otrzymał taką informację, niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo i przekazuje informację dyrektorowi. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się numer alarmowy 112 lub pogotowie ratunkowe.
- Pracownik sporządza notatkę służbową: data, godzina, miejsce, osoby obecne, opis zaobserwowanych faktów i – jeśli dziecko coś powiedziało – możliwie dokładny cytat. Oddziela fakty od własnych przypuszczeń.
- Dyrektor ocenia pilność i rodzaj zagrożenia, ustala działania zabezpieczające, wyznacza osobę prowadzącą dokumentację oraz decyduje o zawiadomieniu właściwych instytucji. Niezwłoczne zawiadomienie organów nie może być opóźniane przez wewnętrzne konsultacje.
- Nie konfrontuje się domniemanego sprawcy z dzieckiem ani nie podejmuje działań, które mogłyby narazić dziecko na odwet, zastraszanie lub utrudnić postępowanie.

Podejrzenie krzywdzenia przez osobę dorosłą, w tym członka rodziny

1. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor lub osoba upoważniona składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny kieruje się do sądu opiekuńczego, gdy przemawia za tym dobro dziecka. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia podejmuje się natychmiastowe działania ochronne.

2. Opiekuna informuje się o podejrzeniu i planowanych działaniach tylko wtedy, gdy nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka, nie zwiększa ryzyka odwetu i nie utrudnia działań właściwych organów. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez opiekuna lub osobę z nim współdziałającą decyzję o sposobie i momencie kontaktu należy poprzedzić oceną bezpieczeństwa i – w razie potrzeby – konsultacją z Policją, prokuraturą lub sądem.

3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej personel uprawniony i zobowiązany przepisami podejmuje działania w ramach procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z aktualnymi przepisami. Przedszkole nie stosuje procedur innej placówki; dokumentacja i formularze muszą odpowiadać aktualnym regulacjom.

Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub współpracownika

1. Informację niezwłocznie przekazuje się dyrektorowi. Dyrektor podejmuje działania zabezpieczające dziecko, w tym może odsunąć daną osobę od kontaktu z dziećmi na czas wyjaśnienia sprawy, z zachowaniem przepisów prawa pracy i zasad poufności.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora, zgłoszenie należy skierować do organu prowadzącego Fundacji Iskierki oraz – zależnie od charakteru sprawy – bezpośrednio do Policji, prokuratury lub sądu. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi postępowania we własnej sprawie.

3. W przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadamia się właściwe organy. Postępowanie wewnętrzne nie zastępuje zawiadomienia i nie może go opóźniać.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. Personel natychmiast rozdziela dzieci, zapewnia bezpieczeństwo i niezwłocznie ocenia stan zdrowia. W razie urazu wzywa pomoc medyczną.

2. Rozmowy z dziećmi prowadzi się oddzielnie, spokojnie i bez sugerowania odpowiedzi. Ustala się przebieg zdarzenia na podstawie relacji i dostępnych informacji.

3. O zdarzeniu informuje się opiekunów dzieci oddzielnie, o ile nie stoi temu na przeszkodzie dobro dziecka lub bezpieczeństwo postępowania. Ustala się działania wspierające i zapobiegające powtórzeniu.

4. Przy poważnym, powtarzającym się lub mogącym stanowić czyn zabroniony zachowaniu dyrektor rozważa zawiadomienie właściwych instytucji.

Plan wsparcia dziecka

Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor lub wyznaczony specjalista opracowuje plan wsparcia, obejmujący: działania zapewniające bezpieczeństwo, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dostosowania do potrzeb dziecka, osoby odpowiedzialne, sposób współpracy z opiekunami (jeżeli jest bezpieczna), ewentualne skierowanie do specjalistycznej pomocy oraz termin przeglądu planu.

Dokumentacja interwencji jest przechowywana w sposób poufny, z ograniczonym dostępem, zgodnie z zasadami ochrony danych i instrukcją kancelaryjną/dokumentacją placówki. Nie umieszcza się jej w ogólnodostępnych dziennikach ani nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

VI. Dziecko z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

- Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji dziecka z niepełnosprawnością, SPE, trudnościami komunikacyjnymi, sensorycznymi lub rozwojowymi.
- Personel dostosowuje sposób rozmowy, tempo, otoczenie i narzędzia komunikacji do możliwości dziecka; w razie potrzeby korzysta z komunikacji wspomagającej i alternatywnej.
- Nie interpretuje się automatycznie nietypowego zachowania jako objawu krzywdzenia ani nie pomija się sygnałów krzywdzenia z powodu diagnozy dziecka.
- Przy planowaniu interwencji uwzględnia się osoby zaufane dziecka, zalecenia specjalistów i konieczne dostosowania, bez naruszania poufności.

- Każde ograniczenie swobody dziecka może być stosowane wyłącznie w granicach prawa, w sytuacji rzeczywistej konieczności ochrony bezpieczeństwa, w sposób proporcjonalny i najmniej ingerujący.

VII. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie do pracy

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności z dziećmi dyrektor ustala, czy dana osoba podlega weryfikacji na podstawie art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. oraz innych przepisów szczególnych. Weryfikację przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy lub działalności.
2. W zakresie wynikającym z przepisów sprawdza się osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, w tym w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w odpowiedniej bazie dotyczącej wpisów Państwowej Komisji. Wynik sprawdzenia dokumentuje się i przechowuje z ograniczeniem dostępu.
3. Osoba podlegająca obowiązkowi przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przez aktualne przepisy. W przypadkach przewidzianych ustawą uzyskuje się również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub państw zamieszkiwania w wymaganym okresie, a gdy uzyskanie dokumentu jest niemożliwe – wymagane ustawą oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Szczegółowy zakres dokumentów, państw, okresów i wyjątków należy każdorazowo ustalać na podstawie aktualnego brzmienia art. 21 ustawy i statusu osoby. Niniejsze Standardy nie zastępują indywidualnej weryfikacji prawnej w sytuacjach nietypowych.
5. Dyrektor weryfikuje kwalifikacje i doświadczenie kandydata, rozmawia o podejściu do praw dziecka i może – za zgodą kandydata – uzyskać referencje. Samo oświadczenie kandydata nie zastępuje ustawowej weryfikacji.
6. Osoby prowadzące zajęcia zewnętrzne, wolontariusze, praktykanci i inne osoby dopuszczane do kontaktu z dziećmi podlegają ocenie i weryfikacji zgodnie z zakresem obowiązków oraz przepisami. Umowy powinny zobowiązywać do przestrzegania Standardów.
7. Dokumenty rekrutacyjne i wyniki weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji współpracy, z zachowaniem zasad minimalizacji danych i ograniczenia dostępu.

VIII. Ochrona wizerunku, danych i prywatności

- Przedszkole chroni wizerunek, dane osobowe i prywatność dzieci. Publikacja zdjęć lub nagrań przez przedszkole odbywa się na podstawie właściwej, udokumentowanej podstawy prawnej i zgodnie z informacjami przekazanymi opiekunom.
- Zakres zgody lub innej podstawy publikacji powinien określać cel, kanały publikacji i zakres wykorzystania materiału. Zgoda na udział w wydarzeniu nie jest automatycznie zgodą na publikację wizerunku.
- Uwzględnia się zdanie dziecka odpowiednio do jego wieku i dojrzałości. Sprzeciw lub dyskomfort dziecka należy respektować, nawet gdy opiekun wyraził zgodę.
- Nie publikuje się materiałów, które mogą ośmieszać, zawstydzają, stygmatyzować, ujawniać stan zdrowia, sytuację rodzinną, lokalizację dziecka lub inne wrażliwe informacje.
- Materiały przechowuje się na urządzeniach i kontach służbowych z ograniczonym dostępem. Zabrania się przechowywania materiałów z dziećmi na prywatnych kontach lub udostępniania ich bez upoważnienia.
- Fotograf lub operator zewnętrzny działa na podstawie uzgodnionych zasad, jest identyfikowalny, nie pozostaje sam z dziećmi i nie uzyskuje dostępu do danych kontaktowych opiekunów.
- Jeżeli opiekun nie wyraża zgody na publikację, przedszkole stosuje rozwiązania organizacyjne chroniące dziecko przed utworem lub publikacją wizerunku, bez wykluczania go z wydarzenia.

Uwaga: zasady dotyczące wizerunku należy stosować łącznie z dokumentacją RODO placówki, klauzulami informacyjnymi i formularzami zgód. Wątpliwości co do podstawy prawnej publikacji rozstrzyga się przed publikacją.

IX. Internet i urządzenia elektroniczne

- Dzieci korzystają z internetu i urządzeń cyfrowych wyłącznie w celach edukacyjnych, pod bezpośrednim nadzorem personelu. Nie mają swobodnego, samodzielnego dostępu do internetu.

- Personel dobiera treści do wieku i potrzeb dzieci, korzysta z zaufanych materiałów i w miarę możliwości stosuje ustawienia bezpieczeństwa, filtry oraz aktualne oprogramowanie.
- Nie udostępnia się dzieciom treści przemocowych, pornograficznych, nawołujących do nienawiści, niebezpiecznych wyzwaniań ani innych materiałów nieodpowiednich dla ich wieku.
- Pracownik natychmiast przerywa dostęp do nieodpowiednich treści, zabezpiecza urządzenie i zgłasza incydent dyrektorowi. Incydent dokumentuje się, jeżeli mógł naruszyć bezpieczeństwo dziecka.
- Personel nie używa prywatnych urządzeń do fotografowania lub nagrywania dzieci, chyba że dyrektor wyjątkowo dopuści to w udokumentowanej sytuacji i zgodnie z zasadami ochrony danych.
- Zajęcia obejmują proste, dostosowane do wieku zasady: nie podajemy danych, nie klikamy nieznanych linków, mówimy dorosłemu o czymś, co nas przestraszyło lub zaniepokoiło.

X. Procedury organizacyjne zwiększające bezpieczeństwo dzieci

1. Odbiór dziecka z przedszkola

Dziecko jest wydawane rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej przez rodzica/opiekuna zgodnie z dokumentacją przedszkola. Personel zna aktualny wykaz osób upoważnionych i w razie wątpliwości sprawdza tożsamość osoby odbierającej.

Nie wydaje się dziecka osobie nieupoważnionej, osobie, której tożsamości nie można potwierdzić, ani osobie, której stan wskazuje, że może nie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. widoczne oznaki nietrzeźwości lub odurzenia, agresywne zachowanie). Pracownik nie wdaje się w konflikt; niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą.

Jeżeli osoba uprawniona nie może bezpiecznie odebrać dziecka, personel pozostaje z dzieckiem pod opieką, kontaktuje się z drugim opiekunem lub inną osobą upoważnioną i dokumentuje zdarzenie. Gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie, osoba odbierająca zachowuje się agresywnie, próbuje siłą zabrać dziecko albo nie ma bezpiecznej możliwości zakończenia sytuacji, należy wezwać Policję pod numerem 112. Nie wolno pozostawić dziecka bez opieki ani samodzielnie podejmować działań siłowych poza sytuacją konieczną do ochrony życia lub zdrowia.

W przypadku sporu między dorosłymi, informacji o ograniczeniu władzy rodzicielskiej lub zakazie kontaktu personel działa na podstawie aktualnych dokumentów znajdujących się w przedszkolu i konsultuje sprawę z dyrektorem. Pracownik nie rozstrzyga samodzielnie sporów rodzinnych. Każde nietypowe zdarzenie przy odbiorze odnotowuje się w notatce służbowej.

2. Podejrzenie zaginięcia dziecka lub samowolnego oddalenia się

Po stwierdzeniu, że dziecka nie ma w miejscu, w którym powinno przebywać, pracownik natychmiast informuje dyrektora/osobę zastępującą, zabezpiecza pozostałe dzieci pod opieką innego pracownika i rozpoczyna sprawdzenie bezpiecznych, dostępnych pomieszczeń oraz najbliższego terenu. Poszukiwanie nie może oznaczać pozostawienia grupy bez nadzoru.

Dyrektor koordynuje działania, wyznacza osoby do sprawdzenia pomieszczeń i wyjść, ustala ostatnie miejsce i czas, w którym dziecko było widziane, oraz sprawdza listę obecności i informacje od personelu. Jeżeli dziecka nie odnaleziono natychmiast, mogło opuścić teren placówki albo istnieje ryzyko dla jego życia lub zdrowia, niezwłocznie dzwoni się pod 112/Policję. Nie czeka się na zakończenie wewnętrznego przeszukania, jeśli zwłoka może zwiększyć zagrożenie.

Rodziców/opiekunów powiadamia dyrektor lub wyznaczona osoba, o ile nie utrudnia to działań służb. Personel zabezpiecza dostępne informacje, nie publikuje danych dziecka w mediach społecznościowych i stosuje się do poleceń Policji. Po odnalezieniu dziecka ocenia się jego stan, zapewnia wsparcie i dokumentuje przebieg zdarzenia, podjęte działania, godziny i osoby uczestniczące. Dyrektor przeprowadza analizę przyczyn i wdraża działania zapobiegawcze.

3. Wypadek, uraz lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka

Pracownik zabezpiecza miejsce zdarzenia, zapewnia dziecku opiekę i udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności. W stanie nagłym, przy zagrożeniu życia lub zdrowia, poważnym urazie, utracie przytomności, problemach z oddychaniem lub wątpliwościach co do ciężkości stanu wzywa się 112 lub 999. Nie wolno opóźniać wezwania pomocy w oczekiwaniu na zgodę opiekuna.

Inny pracownik przejmuje pozostałe dzieci, a dyrektor/osoba zastępująca organizuje dostęp służb ratunkowych i kontaktuje się z rodzicem/opiekunem. Dziecka nie pozostawia się samego. Nie podaje się leków ani nie wykonuje czynności wykraczających poza kompetencje pracownika i przyjęte procedury placówki.

Zdarzenie dokumentuje się zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą powypadkową i przepisami BHP, w tym opisuje okoliczności, świadków, podjęte czynności i czas powiadomienia opiekunów. W przypadku podejrzenia, że uraz mógł być skutkiem przemocy lub zaniedbania, uruchamia się również procedurę interwencji z rozdziału V. Procedura ta nie zastępuje odrębnej procedury powypadkowej.

4. Osoby zewnętrzne na terenie przedszkola

Każda osoba zewnętrzna (w tym fotograf, animator, prowadzący warsztaty, serwisant, praktykant, wolontariusz lub przedstawiciel innej organizacji) zgłasza się do wyznaczonego pracownika, podaje cel wizyty i pozostaje w zakresie niezbędnym do wykonania uzgodnionych zadań. W miarę możliwości wizyty są wcześniej uzgadniane i odnotowywane.

Osoba zewnętrzna nie może samodzielnie pozostawać z dziećmi ani przejmować nad nimi opieki, chyba że jej rola została formalnie ustalona, dokonano wymaganej prawem weryfikacji, a placówka wyraźnie powierzyła jej dane zadanie. Weryfikację osób dopuszczanych do działalności z dziećmi przeprowadza się przed dopuszczeniem, w zakresie wymaganym przez aktualne przepisy. Sama obecność opiekuna grupy nie zastępuje ustawowej weryfikacji, jeżeli jest ona wymagana.

Personel przedstawia osobie zewnętrznej zasady bezpieczeństwa istotne dla jej wizyty, nie udostępnia jej dokumentacji ani danych dzieci bez podstawy i upoważnienia oraz reaguje na każde zachowanie naruszające granice lub bezpieczeństwo. Fotografowanie i nagrywanie odbywa się wyłącznie według zasad opisanych w rozdziale VIII, z poszanowaniem udokumentowanych podstaw publikacji wizerunku i sprzeciwu dziecka.

5. Telefony, urządzenia prywatne i komunikacja cyfrowa personelu

Prywatne telefony i urządzenia pracowników nie służą do fotografowania, nagrywania, przechowywania ani przesyłania materiałów przedstawiających dzieci. Do dokumentowania zajęć wykorzystuje się wyłącznie urządzenia i konta zaakceptowane przez przedszkole. Wyjątek może dotyczyć rzeczywistej sytuacji nagłej, gdy użycie telefonu jest konieczne do wezwania pomocy; nie uprawnia to do utrwalania wizerunku dziecka.

Podczas sprawowania opieki pracownik ogranicza korzystanie z prywatnego telefonu do sytuacji pilnych i nie korzysta z niego w sposób, który osłabia nadzór nad dziećmi. Nie kontaktuje się z dziećmi za pośrednictwem prywatnych profili społecznościowych ani prywatnych komunikatorów. Komunikacja z rodzicami odbywa się wyłącznie ustalonymi kanałami służbowymi i w zakresie niezbędnym do spraw przedszkola.

Jeżeli dziecko przyniesie własne urządzenie lub dojdzie do incydentu cyfrowego, personel działa spokojnie, nie przegląda prywatnych treści ponad to, co konieczne dla natychmiastowego bezpieczeństwa, informuje dyrektora i dokumentuje zdarzenie, jeżeli mogło naruszyć dobro dziecka.

6. Zasada dotycząca „tajemnic” i prośb o pomoc

Personel nie prosi dziecka o zachowanie tajemnicy dotyczącej kontaktu, dotyku, prezentów, wiadomości, zdjęć lub zachowań dorosłego albo innego dziecka. Dzieciom przekazuje się, że mogą powiedzieć zaufanej osobie dorosłej o wszystkim, co je przestraszyło, zawstydziło, zabolalo lub wywołało dyskomfort, i że nie zostaną ukarane za zgłoszenie. Pracownik wysłuchuje dziecka bez obwiniania, nie obiecuje absolutnej tajemnicy i wyjaśnia prostym językiem, że przekaże informację osobom, które pomogą zapewnić bezpieczeństwo.

XI. Przygotowanie personelu, udostępnianie i monitoring

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów. Każda osoba przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi zapoznaje się z dokumentem i podpisuje oświadczenie.
2. Personel otrzymuje instruktaż obejmujący rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, procedurę interwencji, zasady bezpiecznych relacji, ochronę wizerunku i danych, procedurę „Niebieskie Karty” w zakresie dotyczącym placówki oraz zasady dokumentowania.
3. Dyrektor dokumentuje szkolenia, instruktaże, daty zapoznania się z dokumentem i podpisane oświadczenia.
4. Standardy udostępnia się w wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej przedszkola oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu. Wersja skrócona jest dostosowana do rozumienia dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Dyrektor organizuje bieżący monitoring, może prowadzić coroczną ankietę personelu i konsultacje z opiekunami. Niezależnie od bieżącego monitoringu dokonuje się formalnej oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata; wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
6. Oceny dokonuje się również po poważnym incydencie, zmianie prawa, zmianie organizacji placówki lub stwierdzeniu, że procedury nie zapewniają skutecznej ochrony.
7. Wnioski z monitoringu i oceny stanowią podstawę do aktualizacji dokumentu. Zmiany zatwierdza dyrektor i przekazuje personelowi oraz opiekunom, a dzieciom przedstawia w formie dostosowanej do ich wieku.

XII. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego dokumentu traci moc wcześniejsza wersja Standardów Ochrony Małoletnich obowiązująca od 15 lutego 2024 r.
3. Każdy pracownik i współpracownik ma obowiązek znać i stosować Standardy. Naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa i zasadami współpracy.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 1. Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji

- ☐ Ustalono, czy osoba będzie wykonywać działalność objętą obowiązkiem weryfikacji ustawowej.
- ☐ Zweryfikowano tożsamość i dane osoby w zakresie niezbędnym.
- ☐ Sprawdzono właściwe rejestry przed dopuszczeniem do pracy/działalności.
- ☐ Uzyskano informację z KRK i dokumenty zagraniczne/oświadczenia, jeżeli wymagają tego przepisy.
- ☐ Zweryfikowano kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do powierzanych zadań.
- ☐ Przedstawiono Standardy i uzyskano podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z nimi.
- ☐ Ustalono zakres nadzoru nad osobą zewnętrzną, praktykantem lub wolontariuszem.

Imię i nazwisko kandydata:

Stanowisko / rodzaj współpracy:

Data weryfikacji: Osoba dokonująca weryfikacji:

Uwagi / dokumenty dołączone:

ZAŁĄCZNIK NR 2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, ...,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Iskierka w Bielsku-Białej, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się niezwłocznie zgłaszać każdą sytuację mogącą świadczyć o krzywdzeniu dziecka lub naruszeniu Standardów.

Data: Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 3. Karta zgłoszenia / notatka służbowa

Data i godzina sporządzenia:

Osoba sporządzająca / stanowisko:

Dane dziecka (minimalny niezbędny zakres):

.....

Data, godzina i miejsce zdarzenia / ujawnienia:

.....

Osoby obecne / świadkowie:

Opis faktów i zaobserwowanych sygnałów:

.....

.....

.....

Dokładne słowa dziecka (jeśli wypowiedź nastąpiła):

.....

.....

.....

Podjęte natychmiast działania zabezpieczające:

.....

.....

.....

Komu i kiedy przekazano informację:

Podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 4. Karta interwencji

Element	Ustalenia
Numer sprawy / data zgłoszenia	
Dziecko / grupa	
Osoba zgłaszająca	
Rodzaj podejrzenia / źródło informacji	
Opis podjętych działań i daty	
Zawiadomione instytucje, data i sposób	
Informacja o kontakcie z opiekunem (jeśli bezpieczny)	
Plan wsparcia / osoby odpowiedzialne	
Termin i wynik przeglądu planu	
Sposób zakończenia / dalsze działania	

Dokumentację przechowuje się oddzielnie, z ograniczonym dostępem. Nie wpisywać zbędnych danych osób trzecich.

ZAŁĄCZNIK NR 5. Rejestr interwencji

Nr	Data	Dziecko / identyfikator sprawy	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Podjęte zawiadomienia	Status

Rejestr zawiera wyłącznie informacje niezbędne do ewidencji. Szczegółowe opisy i dokumenty przechowuje się w odrębnej dokumentacji sprawy.

ZAŁĄCZNIK NR 6. Plan wsparcia dziecka

Dziecko / identyfikator sprawy:

.....

Data opracowania:

.....

Osoby opracowujące plan:

.....

Rozpoznane potrzeby i zasoby dziecka:

.....

Działania zapewniające bezpieczeństwo:

.....
Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne / specjalistyczne:
.....

.....
Dostosowania komunikacyjne, sensoryczne lub organizacyjne:
.....

.....
Osoby odpowiedzialne i terminy:
.....

.....
Uzgodniony zakres współpracy z opiekunami (jeżeli bezpieczny):
.....

.....
Skierowania / kontakt z instytucjami:
.....

Data przeglądu i wnioski:
.....

ZAŁĄCZNIK NR 7. Zasady dla dzieci – wersja skrócona

W NASZYM PRZEDSZKOLU KAŻDE DZIECKO MA PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE.

- Nikt nie może Cię bić, szarpać, straszyć, wyśmiewać ani robić Ci krzywdy.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Możesz powiedzieć „nie”, kiedy coś jest dla Ciebie nieprzyjemne.
- Jeśli coś Cię martwi, przestraszyło albo ktoś robi Ci krzywdę – powiedz o tym zaufanej Cioci lub innemu dorosłemu.
- Możesz prosić o pomoc tyle razy, ile potrzebujesz. To nigdy nie jest Twoja wina, że ktoś Cię krzywdzi.
- Szanujemy siebie nawzajem. Nie bijemy, nie popychamy, nie zabieramy zabawek i nie wyśmiewamy.
- Gdy korzystamy z tabletu lub ekranu, robimy to razem z dorosłym. Jeśli zobaczysz coś, co Cię przestraszy, od razu powiedz dorosłemu.

PAMIĘTAJ: Możesz zwrócić się do każdej zaufanej osoby dorosłej w przedszkolu. Zawsze będziemy Cię słuchać i szukać pomocy.

ZAŁĄCZNIK NR 8. Ankieta monitorująca dla personelu

Czy znasz i rozumiesz Standardy Ochrony Małoletnich?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Czy wiesz, komu i w jaki sposób zgłosić podejrzenie krzywdzenia?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Czy potrafisz rozpoznać podstawowe sygnały krzywdzenia?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Czy wiesz, jak udokumentować zgłoszenie i zabezpieczyć informacje?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Czy zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko są jasne i możliwe do stosowania?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Czy zauważyłaś/eś naruszenie Standardów w ostatnim okresie? Jeśli tak, opisz bez zbędnych danych.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Czy potrzebujesz dodatkowego szkolenia lub wsparcia?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Jakie zmiany lub usprawnienia proponujesz?

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY Uwagi:

Data: Ankieta anonimowa / imienna (zaznaczyć):

Zatwierdzenie

Standardy zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Przedszkolu Iskierka w Bielsku-Białej.

Data wejścia w życie:

.....

Klaudia Moskała

Dyrektor Przedszkola Iskierka

ZAŁĄCZNIK NR 9. Protokół okresowego przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich

Przedszkole Iskierka w Bielsku-Białej

1. Data przeglądu:

2. Osoba/osoby dokonujące przeglądu:

3. Podstawa przeglądu: ☐ przegląd okresowy (co najmniej raz na 2 lata) ☐ poważny incydent ☐ zmiana przepisów ☐ zmiana organizacji placówki ☐ inne:

4. Materiały uwzględnione w przeglądzie: ☐ zgłoszenia i rejestr interwencji ☐ ankiety personelu ☐ uwagi rodziców/opiekunów ☐ rozmowy z personelem ☐ dokumentacja szkoleń ☐ procedury powypadkowe ☐ inne:

5. Czy Standardy są zgodne z aktualnymi przepisami? ☐ tak ☐ nie ☐ wymaga dodatkowej weryfikacji

6. Czy personel zna procedury i potrafi wskazać sposób zgłoszenia? ☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

7. Czy procedury są stosowane w praktyce i zapewniają ochronę dzieci? ☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

8. Czy wersja pełna i skrócona są dostępne personelowi, rodzicom i dzieciom w wymagany sposób? ☐ tak ☐ nie

9. Stwierdzone braki/ryzyka:

10. Zalecane zmiany i działania naprawcze (osoba odpowiedzialna, termin):

.....

11. Czy wymagana jest aktualizacja Standardów? ☐ tak ☐ nie

12. Termin wdrożenia i sposób przekazania zmian personelowi:

Podpis osoby/osób dokonujących przeglądu:

Zatwierdzenie dyrektora: Data:

Uwaga: przegląd należy przeprowadzać co najmniej raz na dwa lata oraz dodatkowo, gdy wymaga tego dobro dziecka, poważny incydent, zmiana prawa lub organizacji pracy. Wnioski należy udokumentować pisemnie; jeśli stwierdzono braki, należy wskazać działania, osoby odpowiedzialne i terminy.