

Standardy ochrony małoletnich – wersja pełna

Ochrona dzieci · obowiązuje od 1 września 2026 r.

Dokument przykładowy strony demonstracyjnej. Placówka i dane są fikcyjne.

Standardy przyjęła dyrektorka, Dorota Jankowska, dnia 14 sierpnia 2024 r. Ostatnia ocena standardów: 26 sierpnia 2026 r. Następna ocena: do 26 sierpnia 2028 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „standardami”, wprowadzamy na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.). Ich celem jest zapewnienie, że każde dziecko w przedszkolu jest bezpieczne, a pracownicy wiedzą, jak rozpoznać krzywdzenie i jak zareagować.
- Użyte określenia: **dziecko** – każda osoba objęta opieką w przedszkolu; **personel** – nauczycielki i nauczyciele, pomoce nauczyciela, specjaliści i pracownicy kuchni, a także wolontariusze i praktykanci; **krzywdzenie** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka albo inne działanie lub zaniechanie, które zagraża jego dobru, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna i zaniedbanie.
- Osobą odpowiedzialną za standardy jest Dorota Jankowska, dyrektorka, kontakt: 22 000 00 40, som@demo4.kroczi.pl. W czasie jej nieobecności zastępuje ją Elżbieta Pawlak, nauczycielka.

Rozdział 2. Personel i jego przygotowanie

- Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzamy, czy dane kandydata nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym ani w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami. Wydruki dołączamy do akt osobowych.
- Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiada osoba odpowiedzialna za standardy. Do jej zadań należy: szkolenie każdej nowej osoby przed rozpoczęciem pracy, szkolenie całego zespołu co najmniej raz w roku, odpowiadanie na pytania pracowników i aktualizacja standardów.
- Każdy pracownik potwierdza podpisem, że zapoznał się ze standardami i będzie je stosował. Oświadczenia i listy obecności ze szkoleń przechowujemy w dokumentacji przedszkola.

Rozdział 3. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

1. Pracownik traktuje każde dziecko z szacunkiem i życzliwością, z uwzględnieniem jego potrzeb, wieku i możliwości. Mówi spokojnie, wyjaśnia, co będzie robić, i słucha dziecka.
2. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, gdy wynika z potrzeb dziecka: przytulenie przy pocieszaniu, pomoc przy jedzeniu, ubieraniu, przewijaniu, toalecie i myciu. Czynności higieniczne wykonujemy w łazience z uchylonymi drzwiami albo w obecności drugiej osoby z personelu, jeśli to możliwe.
3. Zachowania niedozwolone wobec dzieci:
 - stosowanie jakiejkolwiek przemocy fizycznej, w tym szarpania, klapsów i przytrzymywania inaczej niż dla ochrony dziecka przed niebezpieczeństwem,
 - krzyk, zawstydzanie, wyśmiewanie, straszenie, szantaż i kary polegające na odmowie jedzenia, picia, snu lub skorzystania z toalety,
 - zmuszanie do jedzenia,
 - zachowania o charakterze seksualnym, w tym komentarze, żarty i pokazywanie treści seksualnych,
 - utrwalanie wizerunku dziecka prywatnym urządzeniem oraz udostępnianie zdjęć dzieci poza zamkniętą galerią dla rodziców,
 - kontaktowanie się z dzieckiem i jego rodziną prywatnymi kanałami w sprawach niezwiązanych z opieką, bez wiedzy osoby odpowiedzialnej za standardy,
 - przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych substancji, palenie w obecności dzieci,
 - faworyzowanie dzieci i przyjmowanie od rodziców prezentów o wartości wyższej niż symboliczna.
4. Pracownik, który zauważy naruszenie tych zasad przez inną osobę, zgłasza je osobie odpowiedzialnej za standardy.

Rozdział 4. Bezpieczne relacje między dziećmi

1. Dzieci uczą się, że nie wolno bić, popychać, wyśmiewać, przezywać, wykluczać z zabawy ani dotykać innych w sposób, którego nie chcą. Zasady grupy ustalamy z dziećmi na początku roku i wieszamy w sali w formie obrazków.
2. Pracownik, który widzi niebezpieczne zachowanie, natychmiast je przerywa, zapewnia bezpieczeństwo poszkodowanemu dziecku i rozmawia z dziećmi, których dotyczy sytuacja.
3. Powtarzające się zachowania krzywdzące omawiamy z rodzicami obu stron i ustalamy plan działania, w razie potrzeby z udziałem psycholożki.
4. Zachowania seksualne nieadekwatne do wieku dziecka są sygnałem do rozmowy z rodzicami i konsultacji ze specjalistą. Jeśli mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą, stosuje się procedurę z rozdziału 5.

Rozdział 5. Interwencja w razie podejrzenia krzywdzenia

1. Każdy pracownik, który zauważy niepokojące sygnały (np. nietypowe obrażenia, nagła zmiana zachowania, wypowiedzi dziecka, zaniedbanie) albo otrzyma informację o krzywdzeniu dziecka, tego samego dnia przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za standardy i sporządza krótką notatkę.

2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik wzywa pomoc pod numerem 112, a dopiero potem informuje osobę odpowiedzialną za standardy.
3. **Podejrzanie krzywdzenia przez pracownika:** osoba odpowiedzialna za standardy niezwłocznie odsuwa pracownika od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy, informuje rodziców dziecka i wyjaśnia okoliczności. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadamia Policję lub prokuraturę.
4. **Podejrzanie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą spoza przedszkola:** osoba odpowiedzialna za standardy rozmawia z rodzicem, który nie jest podejrzewany o krzywdzenie, i ustala z nim sposób ochrony dziecka. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadamia Policję lub prokuraturę. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, składa wniosek do sądu rodzinnego (opiekuńczego) o wgląd w sytuację rodziny. W sprawach przemocy domowej powiadamia ośrodek pomocy społecznej albo Policję.
5. **Krzywdzenie przez inne dziecko:** stosuje się rozdział 4.
6. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka i za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest Dorota Jankowska, a w razie jej nieobecności Elżbieta Pawlak, nauczycielka. Każdy pracownik może też samodzielnie zawiadomić Policję, jeśli sytuacja tego wymaga.
7. Wszystkie osoby, które dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka, zachowują te informacje w tajemnicy i przekazują je wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym.

Rozdział 6. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia osoba odpowiedzialna za standardy, wspólnie z rodzicem, który nie jest podejrzewany o krzywdzenie, ustala plan wsparcia dziecka.
2. Plan obejmuje: sposób zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w przedszkolu, w tym odseparowanie od osoby podejrzewanej, wsparcie, jakie oferujemy (np. stała osoba z personelu, konsultacja ze specjalistą), informację o miejscach pomocy poza przedszkolem i termin ponownego spotkania.
3. Plan sporządza się na piśmie i omawia z rodzicem. Jego realizację sprawdzamy co najmniej raz w miesiącu do czasu zakończenia sprawy.

Rozdział 7. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmuje osoba odpowiedzialna za standardy: osobiście, telefonicznie lub e-mailem (22 000 00 40, som@demo4.krocunki.pl). Zgłoszenie może przyjąć także każdy pracownik, który przekazuje je dalej tego samego dnia.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa i nie wypytuje go szczegółowo o zdarzenie, żeby nie utrudnić dalszego postępowania.

Rozdział 8. Dokumentowanie

1. Każdą interwencję dokumentujemy w karcie interwencji: data, opis sygnałów lub zdarzenia, podjęte działania, zawiadomione instytucje, plan wsparcia.
2. Karty interwencji i notatki przechowujemy w zamkniętej szafie. Dostęp do nich ma tylko osoba odpowiedzialna za standardy i jej zastępczyni.

3. Dokumenty przechowujemy przez czas pobytu dziecka w przedszkolu i 5 lat po jego zakończeniu, chyba że przepisy wymagają dłuższego okresu.

Rozdział 9. Urządzenia elektroniczne i internet

1. Dzieci nie korzystają samodzielnie z urządzeń z dostępem do internetu. Nauczycielka może wyświetlić dzieciom krótki film, piosenkę albo zdjęcia, które wcześniej obejrzała w całości.
2. Urządzenia przedszkola mają włączone filtry treści i są zabezpieczone hasłem. Treści wyświetla się w trybie bez reklam, bez autoodtwarzania kolejnych materiałów.
3. W czasie zajęć pracownicy nie korzystają z prywatnych telefonów, chyba że w sytuacji nagłej. Zdjęć dzieci nie robi się prywatnymi urządzeniami.
4. Raz w roku rozmawiamy z dziećmi w prosty sposób o tym, że ekran może pokazać rzeczy, które przestraszą, i że o każdej takiej sytuacji można powiedzieć dorosłemu.
5. Jeśli pracownik dowie się, że dziecko zetknęło się ze szkodliwymi treściami w internecie lub w innej formie (np. na nagraniu), informuje osobę odpowiedzialną za standardy, która rozmawia z rodzicami i w razie potrzeby uruchamia procedurę z rozdziału 5.

Rozdział 10. Ochrona wizerunku dziecka

Zasady robienia, przechowywania i udostępniania zdjęć dzieci określa dokument „Zasady udostępniania wizerunku dziecka”, który jest częścią standardów.

Rozdział 11. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Wobec dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami zachowujemy szczególną uważność, bo mogą mieć trudność z powiedzeniem o krzywdzie.
2. Sposób komunikacji z dzieckiem i sygnały, na które należy zwracać uwagę, ustalamy z rodzicami przy przyjęciu dziecka.

Rozdział 12. Udostępnianie standardów

1. Standardy w wersji pełnej i skróconej publikujemy na stronie internetowej przedszkola i wywieszamy w szatni.
2. Rodzice zapoznają się ze standardami przy zapisie dziecka i potwierdzają to podpisem. O zmianach informujemy w strefie rodzica i na zebraniu.
3. Z dziećmi rozmawiamy o standardach w prosty sposób, dostosowany do ich wieku: o tym, że nikt nie może ich krzywdzić, i że o wszystkim mogą powiedzieć zaufanemu dorosłemu.

Rozdział 13. Ocena i aktualizacja

1. Osoba odpowiedzialna za standardy co najmniej raz na dwa lata przeprowadza ocenę standardów, w tym ankietę wśród personelu i rodziców, i sprawdza ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z oceny dokumentuje na piśmie. Zmiany w standardach wprowadza dyrektorka przedszkola.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Wersja skrócona dla dzieci i rodziców jest odrębnym dokumentem.