STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Przedszkole Publiczne nr 1 w Łasku
Tekst ujednolicony po aktualizacji 2026 r.

Obowiązuje od dnia: 01.07.2026 r.

Podstawa wprowadzenia: Zarządzenie nr 6 /2026 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Łasku z dnia 29.06. 2026 r.

Podstawa prawna

Standardy opracowano i aktualizuje się z uwzględnieniem w szczególności:

ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110;
ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz Kodeks postępowania karnego;
ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta";
ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO;
innych przepisów dotyczących bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola i ochrony zdrowia dzieci.

Standardy są dostosowane do charakteru i organizacji Przedszkola Publicznego nr 1 w Łasku oraz podlegają okresowej ocenie i aktualizacji.

Rozdział I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

§ 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji

Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności związanej z dziećmi Dyrektor realizuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w zakresie właściwym dla danej osoby i podstawy jej pracy.

Przedszkole dokumentuje wykonanie wymaganych prawem czynności w dokumentacji pracowniczej lub innej właściwej dokumentacji.

Osoba, wobec której istnieją prawne przeszkody do dopuszczenia do pracy z dziećmi, nie zostaje dopuszczona do takiej pracy.

Pracownik lub współpracownik potwierdza zapoznanie się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2. Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

Podstawową zasadą jest działanie dla dobra dziecka, poszanowanie jego godności, praw, granic, potrzeb i indywidualności.
Pracownik zachowuje cierpliwość, życzliwość i profesjonalny dystans; komunikaty dostosowuje do wieku i możliwości dziecka.

Nie wolno zawstydzać, upokarzać, wyśmiewać, obrażać, zastraszać, grozić, krzyczeć w sposób naruszający godność dziecka ani stosować przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej.

Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie w granicach potrzeb dziecka, opieki, pomocy, zabawy i zapewnienia bezpieczeństwa. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dopuszczalne jest niezbędne działanie ochronne.

Pracownik respektuje prawo dziecka do prywatności i nie ujawnia informacji o jego zdrowiu, sytuacji rodzinnej ani potrzebach osobom nieuprawnionym.

Kontakty z dziećmi odbywają się w ramach obowiązków służbowych; nie prowadzi się prywatnych relacji z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji.

Pracownik traktuje dzieci równo, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości.

§ 3. Czynności higieniczne, posiłki, odpoczynek i aktywność

Czynności higieniczne i pielęgnacyjne wykonuje się z poszanowaniem intymności i godności dziecka oraz z uwzględnieniem jego samodzielności.

Nie wolno zmuszać dziecka do jedzenia, picia, spania ani wykonywania czynności nieadekwatnych do jego wieku i możliwości.

Zajęcia, zabawy i aktywność ruchowa są dostosowane do wieku, stanu zdrowia i możliwości dzieci.

W przypadku pogorszenia samopoczucia dziecka pracownik zapewnia mu opiekę, informuje Dyrektora i rodziców/opiekunów oraz podejmuje działania wynikające z obowiązujących procedur bezpieczeństwa i pomocy przedmedycznej.

Jeżeli dziecko posiada indywidualne zalecenia dotyczące zdrowia, alergii, choroby przewlekłej lub ryzyka anafilaksji, pracownicy działają zgodnie z informacjami i ustaleniami przekazanymi Przedszkolu.

§ 4. Przyprowadzanie, odbieranie, spacery i plac zabaw

Dzieci pozostają pod nadzorem pracowników zgodnie z organizacją pracy Przedszkola.

Osoby nieupoważnione nie odbierają dziecka.

Podczas pobytu na zewnątrz nauczyciele i pracownicy sprawują bezpośredni nadzór nad dziećmi i obserwują otoczenie.

Dziecko nie może samodzielnie opuszczać placu zabaw ani terenu Przedszkola.

Stan urządzeń, ogrodzenia, nawierzchni i roślinności jest monitorowany; stwierdzone zagrożenie zabezpiecza się i zgłasza Dyrektorowi.

§ 5. Bezpieczne relacje między dziećmi

Dzieci uczą się szacunku, współpracy, rozpoznawania granic własnych i innych osób oraz proszenia o pomoc.

Niedopuszczalne są: bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, gryzienie, celowe wyrządzanie krzywdy, wyśmiewanie, zastraszanie, poniżanie, celowe wykluczanie oraz niszczenie rzeczy innych dzieci.

Pracownik reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu, rozdziela dzieci w razie potrzeby, zapewnia bezpieczeństwo i prowadzi adekwatne działania wychowawcze.

Konsekwencje wychowawcze nie mogą mieć charakteru upokarzającego, poniżającego ani przemocowego.

§ 6. Bezpieczeństwo terenu, furtki i wejścia do budynku

Furtka prowadząca na teren Przedszkola jest wyposażona w mechanizm samozamykający/zabezpieczający i powinna pozostawać zamknięta po każdym wejściu lub wyjściu.

Rodzice i opiekunowie są informowani o obowiązku zamykania furtki; pracownicy przypominają o tym obowiązku, gdy furtka pozostaje otwarta.

Przedszkole wykorzystuje domofon przy wejściu do budynku w celu kontroli dostępu osób z zewnątrz.

Dzieci nie otwierają samodzielnie drzwi wejściowych osobom z zewnątrz.
Pracownicy reagują na obecność osób nieuprawnionych oraz na inne zagrożenia zewnętrzne; w razie potrzeby powiadamiają Dyrektora i właściwe służby.
W przypadku zagrożenia zewnętrznego dzieci pozostają w bezpiecznym miejscu, a pracownicy nie podejmują samodzielnej konfrontacji z osobą stwarzającą zagrożenie.

Rozdział II. Rozpoznawanie czynników ryzyka i interwencja

§ 7. Czynniki ryzyka

Pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia i monitorują dobrostan dzieci.
Informację o niepokojącym sygnale pracownik przekazuje Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.
Jeżeli sytuacja tego wymaga, podejmuje się rozmowę z rodzicami/opiekunami i wskazuje dostępne formy pomocy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dziecka.

§ 8. Zasady interwencji

Każde podejrzenie krzywdzenia traktuje się poważnie i dokumentuje odpowiednio do charakteru sprawy.
Interwencję prowadzi Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, z wyjątkiem sytuacji, gdy podejrzenie dotyczy tej osoby.
W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie wzywa się pomoc pod numerem 112 lub 999 i udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
Interwencja może obejmować rozmowę z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, pracownikami i innymi osobami posiadającymi istotne informacje, z poszanowaniem dobra dziecka i zasad poufności.
Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji.

§ 9. Krzywdzenie przez pracownika, osobę trzecią, rodzica lub inne dziecko

W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez pracownika podejmuje się działania zabezpieczające dziecko, w tym – zależnie od okoliczności i podstawy prawnej – odsunięcie osoby od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę trzecią, rodzica/opiekuna lub inne dziecko Dyrektor podejmuje działania adekwatne do rodzaju zagrożenia, zapewnia dziecku wsparcie i – gdy wymagają tego przepisy – zawiadamia właściwe organy.

§ 10. Niebieskie Karty i zawiadomienia

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna się w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej. Nie każde zdarzenie wymagające interwencji w Przedszkolu jest automatycznie podstawą do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka Przedszkole zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Dokumentowanie

Dokumentacja interwencji jest przechowywana z zachowaniem poufności i zasad ochrony danych osobowych.
Informacje o interwencji przekazuje się wyłącznie osobom i organom uprawnionym.
Dokumentacja może obejmować Kartę Interwencji, notatki służbowe, zawiadomienia, ustalenia planu wsparcia i dokumenty związane z podjętymi działaniami.

Rozdział III. Ochrona wizerunku i danych

§ 12

Przedszkole chroni wizerunek i dane osobowe dzieci. Utrwalanie i publikowanie wizerunku odbywa się zgodnie z prawem, przyjętymi zgodami i zasadami określonymi w załącznikach do

Standardów. Pracownicy nie przekazują mediom informacji dotyczących dziecka ani jego rodziny bez podstawy prawnej i upoważnienia.

Rozdział IV. Internet i urządzenia elektroniczne

§ 13

Dostęp dzieci do Internetu odbywa się pod nadzorem pracownika i z zastosowaniem zabezpieczeń adekwatnych do wieku dzieci.

Przedszkole podejmuje działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń i Internetu.

W przypadku ujawnienia treści niebezpiecznych pracownik informuje Dyrektora i podejmuje działania chroniące dziecko przed dalszym kontaktem z treścią.

Rozdział V. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§ 14

Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor, odpowiednio do sytuacji, organizuje wsparcie dziecka z udziałem wychowawcy i właściwych specjalistów.

Plan wsparcia określa działania zapewniające bezpieczeństwo, pomoc psychologiczną/pedagogiczną, współpracę z rodzicami/opiekunami oraz – w razie potrzeby – z podmiotami zewnętrznymi.

Zakres wsparcia dostosowuje się do wieku, możliwości, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb dziecka.

Rozdział VI. Dzieci z niepełnosprawnościami, ze szczególnymi potrzebami oraz dzieci przewlekle chore

§ 15

Przedszkole uwzględnia indywidualną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami, ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz dzieci przewlekle chorych.

Działania dostosowuje się do wieku, możliwości psychofizycznych, sposobu komunikowania się, rozpoznanych potrzeb, dokumentacji oraz zaleceń specjalistów.

Dziecko powinno mieć możliwość zgłoszenia zagrożenia w sposób dostosowany do jego możliwości.

Pracownicy zwracają szczególną uwagę na dzieci, które z powodu niepełnosprawności, choroby przewlekłej, zaburzeń komunikacji lub innych trudności mogą mieć ograniczoną możliwość zgłoszenia krzywdzenia.

W przypadku dziecka przewlekle chorego uwzględnia się informacje przekazane przez rodziców/opiekunów, niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.

W przypadku dziecka z alergią lub ryzykiem anafilaksji pracownicy powinni znać ustalone dla dziecka zasady postępowania oraz miejsce przechowywania zaleconego leku, jeżeli został powierzony Przedszkolu zgodnie z przyjętymi zasadami.

W razie objawów stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego pracownik niezwłocznie wzywa pomoc, udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności i postępuje zgodnie z indywidualnymi zaleceniami przekazanymi Przedszkolu.

Niepełnosprawność, choroba przewlekła, alergia ani szczególne potrzeby nie mogą być podstawą dyskryminacji lub wykluczenia dziecka.

Rozdział VII. Bezpieczeństwo przestrzeni i zagrożenia zewnętrzne

§ 16

Przedszkole monitoruje bezpieczeństwo pomieszczeń, ogrodzenia, furtek, wejścia, placu zabaw i ogrodu.

Roślinność na terenie Przedszkola podlega okresowej ocenie pod kątem bezpieczeństwa dzieci; rośliny mogące stwarzać zagrożenie zabezpiecza się i usuwa zgodnie z przepisami.

Każde zidentyfikowane zagrożenie zabezpiecza się niezwłocznie, a w razie potrzeby ogranicza się dzieciom dostęp do danego miejsca.

Zdarzenia, wypadki i sytuacje potencjalnie niebezpieczne analizuje się w celu zapobiegania ich powtórzeniu.

W przypadku zagrożenia zewnętrznego, w tym osoby mogącej stwarzać zagrożenie dla dzieci, pracownicy zapewniają dzieciom bezpieczne miejsce, ograniczają ekspozycję na zagrożenie i – w razie potrzeby – powiadamiają Policję lub inne właściwe służby.

Rozdział VIII. Monitorowanie i aktualizacja Standardów

§ 17

Standardy podlegają monitorowaniu i okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata, a w razie potrzeby mogą być aktualizowane wcześniej.

Monitorowanie obejmuje analizę zgłoszeń, interwencji, uwag pracowników i rodziców, bezpieczeństwa przestrzeni, relacji między dziećmi, potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami oraz skuteczności zabezpieczeń.

Osoba wyznaczona przez Dyrektora prowadzi rejestr zgłoszeń i propozycji zmian oraz przeprowadza ankietę wśród pracowników co najmniej raz w roku.

Wnioski z monitorowania są przedstawiane Dyrektorowi i stanowią podstawę do ewentualnej aktualizacji Standardów.

Rozdział IX. Przygotowanie personelu, udostępnianie i odpowiedzialność

§ 18

Personel jest zapoznawany ze Standardami oraz przygotowywany do ich stosowania; czynność ta jest dokumentowana.

Standardy w pełnej wersji są dostępne w Przedszkolu i na stronie internetowej. Wersja skrócona jest udostępniona dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.

Rodzice/opiekunowie są informowani o Standardach, a ich najważniejsze zasady są omawiane na zebraniach.

Za przyjmowanie zgłoszeń i koordynację realizacji Standardów odpowiada Dyrektor oraz osoba wyznaczona w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy tekst ujednolicony uwzględnia zmiany wprowadzone w 2026 r. i zastępuje dotychczasowe brzmienie Standardów w zakresie objętym aktualizacją.

2. Pozostałe postanowienia dokumentów wewnętrznych Przedszkola pozostają w mocy, o ile nie są sprzeczne z niniejszym dokumentem.

3. Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora.

4. Dokument podlega przeglądowi i aktualizacji zgodnie z § 17.