

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W CZARNYM DUNAJCU
470 Czarny Dunajec, ul. Targowa 1B
tel. 18 26 471-30
600074006



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W CZARNYM DUNAJCU

Zaktualizowano w dniu 10.09.2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W CZARNYM DUNAJCU

ZASADY OCHRONY DZIECI

Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ochrona przed krzywdzeniem oraz reagowanie na wszelkie symptomy zagrożenia ich dobra stanowią priorytetowe zadania Przedszkola Samorządowego w Czarnym Dunajcu. Niniejszy dokument ustala mechanizmy, zasady i procedury postępowania zapewniające najwyższy Standard Ochrony Małoletnich.

W naszym Przedszkolu:

- 1.Dobro dziecka** jest zawsze wartością nadrzędną we wszystkich podejmowanych działaniach.
- 2.Niedopuszczalność przemocy:** niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 3.Weryfikacja kadry:** w Przedszkolu pracują osoby zapewniające bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój dzieci.
- 4.Kompetencje personelu:** wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak sprawnie podejmować interwencję.
- 5.Świadomość wychowanków:** dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, gdzie szukać pomocy.
- 6.Współpraca z rodziną:** rodzice i opiekunowie otrzymują wsparcie w zakresie wychowania dzieci bez przemocy.

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określa się Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym w Czarnym Dunajcu, zwane dalej „Standardami”.

Aktualna podstawa prawna obejmuje w szczególności:

- 1. Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) art. 22b i art. 22c (obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich);
- 2. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820);
- 3. Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
- 4. 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);
- 5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO)** (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1, z późn. zm.);
- 6. Konwencję o Prawach Dziecka** przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526).

STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1. Dyrektor:** Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Czarnym Dunajcu.
- 2. Personel / Pracownik:** każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej, a także stażysta, wolontariusz, praktykant oraz osoba zewnętrzna prowadząca zajęcia na terenie Przedszkola.
- 3. Dziecko / Małoletni:** każdy wychowanek Przedszkola, osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 4. Opiekun dziecka:** przedstawiciel ustawowy dziecka (rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy).
- 5. Krzywdzenie dziecka:** każde zamierzone lub niezamierzone działanie bądź zaniechanie osoby dorosłej lub rówieśnika, które uderza w zdrowie, rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego (przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystanie seksualne, zaniedbanie).

Odpowiedzialność:

1. Dyrektor Przedszkola sprawuje ogólny nadzór nad wdrażaniem, realizacją i monitoringiem niniejszych Standardów.
2. Dyrektor wyznacza Osobę Odpowiedzialną za Ochronę Dzieci oraz Bezpieczeństwo w Internecie.
3. Psycholog / pedagog przedszkolny (lub wyznaczony specjalista) odpowiada za przygotowanie realizacji Planu Wsparcia Małoletniego po ujawnieniu zdarzenia krzywdzenia.

STANDARD I.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI I WERYFIKACJI PERSONELU

Rekrutacja i weryfikacja personelu

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z opieką, wychowaniem i edukacją małoletnich Dyrektor realizuje następujące procedury weryfikacyjne:

1. Ocena przygotowania kandydata do pracy z dziećmi oraz dokładna weryfikacja jego dotychczasowych referencji.
2. Obowiązkowe uzyskanie informacji z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr Państwowej Komisji).
3. Wydruk z rejestru załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Żądanie przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w uaktualnionej ustawie o ochronie małoletnich.
5. Pobranie od kandydata pisemnych oświadczeń dotyczących państw zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat oraz niekaralności w tych państwach (składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej).

Zasady relacji personel - dziecko

1. Każdy pracownik Przedszkola zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne i emocjonalne, kierując się dobrem dziecka oraz poszanowaniem jego godności i praw.
2. W relacjach z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i okazuje szacunek, uwzględniając indywidualne potrzeby oraz prawo dziecka do prywatności.

3. Niedozwolone jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy (fizycznej, psychicznej, słownej), kar fizycznych, faworyzowania, zawstydzania, upokarzania, lekceważenia czy podnoszenia głosu (poza sytuacjami bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa).
4. Zabrania się zachowań niestosownych (używanie wulgaryzmów, obraźliwych uwag, gestów) oraz nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym.
5. Pracownicy traktują dzieci równo, bez względu na płeć, sprawność, status społeczny, pochodzenie, religię czy światopogląd.

Dopuszczalność kontaktu fizycznego

Kontakt fizyczny z dzieckiem (np. przytulenie, pomoc przy ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy stanowi odpowiedź na bezpośrednie potrzeby dziecka, uwzględnia jego wiek, etap rozwoju i kontekst sytuacyjny, oraz odbywa się w sposób transparentny z poszanowaniem intymności i godności dziecka.

Komunikacja poza godzinami pracy

Pracownicy nie zapraszają dzieci do miejsca zamieszkania, nie spotykają się z nimi prywatnie poza godzinami pracy oraz nie kontaktują się z nimi prywatnymi kanałami komunikacji. Zabrania się także utrwalania wizerunku dzieci do celów prywatnych. Oficjalne wydarzenia przedszkolne organizowane poza godzinami pracy odbywają się wyłącznie za wiedzą Dyrektora i zgodą rodziców. Zasady te nie naruszają prywatnych relacji rodzinnych i towarzyskich, przy zastrzeżeniu zachowania pełnej poufności informacji o innych dzieciach i rodzicach.

Relacje między dziećmi (przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej)

1. Wychowanek ma prawo do bezpiecznej zabawy, odpoczynku, akceptacji i wyrażania własnego zdania.
2. Dzieci uczą się wzajemnego szacunku, życzliwości i rozwiązywania sporów bez użycia siły.
3. Niedopuszczalne są akty przemocy fizycznej, psychicznej, wykluczanie z grupy, wyśmiewanie czy niszczenie cudzej własności. Personel niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawione formy agresji rówieśniczej.

Definicja i obowiązek zgłoszenia

1. Przez krzywdzenie małoletniego rozumie się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka albo zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbanie.

2. Każdy pracownik Przedszkola, który zauważy symptomy krzywdzenia lub uzyska informację o zagrożeniu dobra dziecka, ma obowiązek niezwłocznie podjąć interwencję, sporządzić pisemną notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi lub Osobie Odpowiedzialnej za Ochronę Dzieci.

STANDARD II.

PROCEDURY REAGOWANIA I INTERWENCJI

Podejmowanie interwencji

Każdy pracownik, który zauważy symptomy krzywdzenia dziecka, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi lub Osobie Odpowiedzialnej za Ochronę Dzieci.

Ścieżki interwencyjne

- 1. Interwencja wewnętrzna:** Dyrektor ustala okoliczności zdarzenia, organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami w celu omówienia sytuacji, ustalenia zasad dalszej współpracy oraz opracowania Planu Wsparcia Małoletniego (w sytuacji braku bezpośredniego zagrożenia życia).
- 2. Zawiadomienie organów ścigania:** W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor niezwłocznie składa pisemne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury (zgodnie z art. 304 Kpk).
- 3. Wniosek do Sądu Rodzinnego:** W przypadku stałego zagrożenia dobra dziecka lub braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów, Przedszkole kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do właściwego Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
- 4. Procedura „Niebieskie Karty”:** W sytuacji podejrzenia przemocy domowej Dyrektor lub upoważniony pracownik wszczyna procedurę, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” i przekazując go do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z odrębnymi przepisami, a także w razie potrzeby placówce ochrony zdrowia lub centrum interwencji kryzysowej.
- 5. Sytuacje kryzysowe:** W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka każdy pracownik niezwłocznie zawiadamia służby ratunkowe, dzwoniąc pod **numer alarmowy 112.**

6. Procedura wobec Dyrektora: Gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy osoby Dyrektora Przedszkola, notatkę służbową przekazuje się bezpośrednio do organu prowadzącego Przedszkole (Urząd Gminy Czarny Dunajec) oraz organów ścigania.

Baza danych instytucji lokalnych

Przedszkole prowadzi i udostępnia personelowi aktualny wykaz danych kontaktowych lokalnych instytucji wspierających: właściwego Komisariatu/Komendy Policji, Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej / Zespołu Interdyscyplinarnego, Centrum Interwencji Kryzysowej oraz Organu Prowadzącego.

STANDARD III.

PLAN WSPARCIA, DOKUMENTOWANIE I OCHRONA DANYCH

Przyjmowanie zgłoszeń i plan wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim są wszyscy pracownicy Przedszkola.
2. Wsparcie udzielane dziecku obejmuje m.in.: rozmowy wspierające z dzieckiem i rodzicami, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, organizację pomocy medycznej oraz wskazanie specjalistycznych instytucji pomocowych.
3. W sprawach wymagających kompleksowych działań wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami (psycholog, pedagog) i Dyrektorem opracowuje indywidualny Plan Wsparcia Małoletniego. W przypadkach o dużym nasileniu Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.

Dokumentowanie i ochrona danych (RODO)

1. Dyrektor lub wyznaczona osoba prowadzi rejestr oraz przechowuje dokumentację ujawnionych incydentów i interwencji.
2. Dokumentacja zawiera notatki służbowe, protokoły ze spotkań i informacje o udzielonym wsparciu.
3. Wszelkie dane osobowe przetwarzane są z zachowaniem przepisów RODO, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych dotyczących zdrowia i sytuacji osobistej małoletniego.

STANDARD IV.

BEZPIECZEŃSTWO W SIECI ORAZ OCHRONA WIZERUNKU

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. Przedszkole zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu. Korzystanie przez dzieci z urządzeń sieciowych odbywa się wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem pracownika.
2. Dyrektor, wyznacza osobę odpowiedzialną za kontrolowanie treści i bezpieczeństwo w Internecie.
3. W przypadku wykrycia treści nieodpowiednich lub szkodliwych sporządza się notatkę i przekazuje ją Dyrektorowi oraz pedagogowi/psychologowi w celu podjęcia działań edukacyjno-naprawczych.

Ochrona wizerunku małoletnich

1. Upublicznienie wizerunku dziecka (zdjęcia, nagrania wideo na stronie WWW lub w mediach) wymaga wcześniejszej, pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
2. Przedstawicielom mediów nie udostępnia się danych kontaktowych rodziców ani nie umożliwia wstępu i filmowania dzieci bez formalnej zgody Dyrektora i rodziców.

STANDARD V.

EDUKACJA, MONITORING I PRZEGLĄD STANDARDÓW

Przygotowanie i edukacja

1. **Edukacja personelu:** Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenia wstępne oraz coroczne szkolenia przypominające z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencji i przepisów prawa. Zapoznanie się ze Standardami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. **Edukacja rodziców:** Rodzice zapoznają się ze Standardami podczas zebrań oraz mają dostęp do materiałów edukacyjnych z zakresu wychowania bez przemocy.
3. **Edukacja dzieci:** Nauczyciele prowadzą dostosowane do wieku zajęcia na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą oraz zasad bezpiecznego korzystania z mediów cyfrowych.

Przegląd, weryfikacja oraz wersja skrócona

1. Przeglądu i ewaluacji Standardów dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku (obowiązek ustawowy wynosi co najmniej raz na 2 lata). Ewaluacja obejmuje analizę incydentów i konsultacje z rodzicami oraz kadrami.
2. Dyrektor powołuje Zespół do opracowania i aktualizacji skróconej wersji Standardów (przygotowanej z myślą o dzieciach, piktogramy, ilustracje), która zostaje udostępniona w widocznym miejscu na terenie Przedszkola.

PRZEPISY KOŃCOWE

Wdrożenie i udostępnienie

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Czarnym Dunajcu.
2. Dokument zostaje udostępniony na stronie internetowej Przedszkola, na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w sekretariacie placówki.

Data zatwierdzenia: **10 września 2026 r.**

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego
w Czarnym Dunajcu
mgr Anna Madelko

Dyrektor Przedszkola

ZARZĄDZENIE NR 4/2026 DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W CZARNYM DUNAJCU

z dnia 10.09.2026 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian i przyjęcia zaktualizowanych „Standardów Ochrony
Małoletnich” w Przedszkolu Samorządowym w Czarnym Dunajcu

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) oraz w związku z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560), a także przeprowadzoną ewaluacją dokumentacji z lat 2024–2026 i zmianą na stanowisku Dyrektora Przedszkola,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zaktualizowany tekst „Standardów Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu Samorządowym w Czarnym Dunajcu, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. zgodnie ze szczegółowym wykazem zmian, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Aktualizacja dokumentu jest wynikiem ewaluacji dotychczas obowiązujących standardów z uwzględnieniem wniosków wynikających z ich stosowania oraz zidentyfikowania potrzeb w zakresie ochrony małoletnich, potrzeby uaktualnienia danych teleadresowych instytucji współpracujących oraz dostosowania zapisów formalnych do bieżącej organizacji pracy placówki, przy jednoczesnym zachowaniu dotychczasowych, sprawdzonych procedur profilaktycznych i opiekuńczych.

§ 3

Wyznaczam Panią **Anetę Zając, pedagog specjalny**, odpowiedzialną za niezwłoczne rozpowszechnienie uaktualnionego tekstu Standardów wśród pracowników, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola (pedagogicznych, administracyjnych i obsługi) do zapoznania się z treścią zaktualizowanych Standardów Ochrony Małoletnich oraz do ich ścisłego przestrzegania w codziennej pracy z dziećmi.

§ 5

Zobowiązuję się do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z obowiązującymi w placówce standardami poprzez udostępnienie dokumentu na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń dla Rodziców.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 10 września 2026 r.

.....
(podpis Dyrektora)
Przedszkola Samorządowego
w Czarnym Dunajcu
Anna Madeiko
mgr Anna Madeiko

