

## ZARZĄDZENIE NR 2/2026

### Dyrektora Przedszkola Niepublicznego WĘGIELEK w Katowicach w sprawie zmiany Standardów ochrony małoletnich

Na podstawie: Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110) oraz niektórych innych ustaw

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się zaktualizowany po ewaluacji dokument: **Standardy Ochrony Małoletnich. Przedszkole Niepubliczne „Węgielek” w Katowicach** w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuje się pracowników Przedszkola do zapoznania się z treścią dokumentu oraz jego przestrzegania.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2026 r.

DYREKTOR  
Przedszkola Niepublicznego  
Węgielek

mgr Zofia Fluder

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)



**WĘGIELEK**  
**Przedszkole**  
Katowice

## **Standardy Ochrony Małoletnich Przedszkole Niepubliczne „Węgielek” w Katowicach Tekst jednolity po ewaluacji**

Dokument zachowuje dodatkowe rozwiązania wychowawcze i organizacyjne właściwe dla Przedszkola Niepublicznego „Węgielek”, a jednocześnie uzupełnia elementy wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.

### **Podstawy prawne**

1. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
2. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169).
3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
6. 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).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 986).
9. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 276).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 978).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

### **Wstęp**

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój dzieci, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz z poszanowaniem praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia oraz praw osób z niepełnosprawnością, wprowadza się niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „standardami”. Dokument ten określa zasady bezpiecznych relacji, procedury reagowania na krzywdzenie, zasady dokumentowania interwencji, zasady ochrony danych osobowych i wizerunku oraz sposób monitorowania i aktualizacji standardów.

Celem dokumentu jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego, życzliwego i rozwojowego środowiska pobytu w przedszkolu, z zachowaniem specyfiki Przedszkola Niepublicznego „Węgielek” w Katowicach oraz modelu wychowawczego organu prowadzącego.

## **I. Standardy ochrony małoletnich**

1. Przedszkole ustanawia i stosuje standardy ochrony małoletnich obejmujące zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji, ochronę wizerunku i danych, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, dokumentowanie incydentów oraz monitoring realizacji standardów.
2. Standardy dotyczą wszystkich pracowników przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy, a także wolontariuszy, praktykantów, stażystów, gości i innych osób mających kontakt z dziećmi.
3. Dyrektor odpowiada za wdrożenie, aktualizację i zgodność dokumentu z prawem. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich oraz zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
4. Standardy udostępnia się na stronie internetowej przedszkola oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu przedszkola, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona musi być zrozumiała dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **II. Cele polityki**

1. Zapewnienie poszanowania godności każdego dziecka i rodziny.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne, społeczne i duchowe dziecka zarówno w przedszkolu, jak i w domu, jeżeli pozostaje to w związku z realizacją funkcji przedszkola.
3. Prewencja występowania przemocy, wykorzystania, zaniedbania oraz innych zachowań naruszających dobro dziecka.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku przedszkolnym, w tym podczas zajęć, wyjść i innych działań organizowanych przez przedszkole.
5. Ustalenie jasnych reguł reagowania, dokumentowania i współpracy z rodzicami oraz instytucjami.

### **III. Objasnienie pojęć**

Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub w inny sposób związana służbowo z przedszkolem, w tym nauczyciel, wychowawca, psycholog, pedagog, pracownik administracji i obsługi, wolontariusz, praktykant, stażysta oraz inne osoby mające kontakt z dziećmi.

Dziecko / małoletni - każda osoba małoletnia pozostająca pod opieką przedszkola, w szczególności na terenie przedszkola lub podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez przedszkole.

Opiekun dziecka - rodzic, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

Gość - każda osoba niezwiązana z przedszkolem jako pracownik albo wychowanek.

Krzywdzenie dziecka - każde działanie albo zaniechanie naruszające dobro dziecka, jego prawa, zdrowie, rozwój lub godność, w szczególności popełnienie czynu zabronionego, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, cyberprzemocy, zaniedbania albo narażenia na niebezpieczeństwo.

Miejsce publiczne - przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, są widoczni dla osób trzecich i mogą bez przeszkód zakończyć rozmowę; przejrzystość sytuacji może dodatkowo zapewniać monitoring, jeżeli został wprowadzony zgodnie z prawem.

Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich - wyznaczony przez dyrektora pracownik odpowiedzialny za bieżące przyjmowanie zgłoszeń, koordynowanie interwencji, wsparcie personelu i współpracę z dyrektorem.

Osoby odpowiedzialne za Internet - wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem treści prezentowanych dzieciom podczas zajęć oraz nad edukacją profilaktyczną dotyczącą zagrożeń cyfrowych.

Plan wsparcia małoletniego - dokument określający działania ochronne, wychowawcze, opiekuńcze i pomocowe po ujawnieniu krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka.

Dokumentacja interwencji - notatki, karta interwencji, plan wsparcia, korespondencja z rodzicami i instytucjami oraz inne dokumenty związane ze zgłoszeniem lub ujawnieniem zdarzenia.

### **IV. Osoby odpowiedzialne oraz przygotowanie personelu**

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie, ogłoszenie, aktualizację i zgodność niniejszych standardów z prawem.
2. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich oraz zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
3. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dziecku mogą przyjmować w szczególności: dyrektor, koordinator, wychowawca, psycholog, pedagog lub inny pracownik wskazany przez dyrektora.

4. Za udzielenie dziecku wsparcia odpowiadają stosownie do sytuacji: dyrektor, wychowawca, psycholog, pedagog oraz inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
5. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz za dokumentowanie tej czynności.
6. Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności: zapoznanie z treścią standardów i załącznikami, omówienie zasad bezpiecznych relacji, procedur interwencji, zasad poufności, zasad dokumentowania i przechowywania dokumentacji, zasad dotyczących przemocy domowej, przemocy rówieśniczej, ochrony danych i bezpieczeństwa cyfrowego.
7. Zapoznanie z dokumentem potwierdza się podpisanym oświadczeniem pracownika. Szkolenia, instruktaże i spotkania dokumentuje się listą obecności, protokołem albo innym dokumentem przyjętym w przedszkolu.

## **V. Reguły postępowania w pracy z dzieckiem**

### 1. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest traktować dzieci podmiotowo, z poszanowaniem ich godności osobistej, praw i integralności fizycznej oraz psychicznej.
2. Stosowanie kar cielesnych wobec dzieci nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od tej zasady nie ma wyjątków.
3. Wszystkie dzieci mają prawo do bycia traktowanymi z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób, wyrażane werbalnie lub niewerbalnie.
4. Nie może być żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się, dokuczanie, upokarzanie, wykluczanie, naruszanie granic lub inne krzywdzenie dziecka.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest zachowywać przejrzystość w kontaktach z dzieckiem lub grupą dzieci, w szczególności podczas rozmowy i wsparcia indywidualnego.
6. Pracownikom nie wolno podejmować zachowań, które mogą zostać uznane za nie mieszczące się w powszechnie przyjmowanych standardach okazywania sympatii podopiecznym lub wychowankom.
7. Niedopuszczalne jest werbalne naruszanie dobra dzieci przez pracowników, w tym w szczególności wyśmiewanie, zawstydzanie, poniżanie, żarty o podtekście seksualnym, treści obsceniczne oraz wypowiedzi naruszające godność drugiego człowieka, poglądy, wartości i wyznanie.
8. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym dokumencie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych albo innych obowiązków związanych ze współpracą z przedszkolem.

## 2. Rozmowa i kontakt z dzieckiem

1. Pracownik powinien zachowywać zdrowy dystans wobec dziecka. Dystans ten ma budować poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności relacji.
2. Należy unikać przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu. Zajęcia indywidualne z dzieckiem odbywają się zgodnie z planem, w pomieszczeniach otwartych, przy przeszklonych drzwiach albo w innej przejrzystej sytuacji.
3. Jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia poufnej rozmowy z dzieckiem, pracownik powinien poinformować o tym innego pracownika i przeprowadzić rozmowę w miejscu publicznym, przy asyście innego pracownika albo w warunkach zapewniających transparentność.
4. Jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia z dzieckiem indywidualnej rozmowy korygującej niewłaściwe zachowanie, należy odbyć ją w miejscu zapewniającym przejrzystość oraz poszanowanie godności dziecka.
5. Rozmowę z dzieckiem prowadzi się w sposób dostosowany do jego wieku, poziomu rozwoju, możliwości komunikacyjnych oraz potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
6. Pracownik przedszkola nie powinien podróżować samochodem sam z dzieckiem, chyba że występuje sytuacja nadzwyczajna związana z bezpieczeństwem lub zdrowiem dziecka i nie ma innego realnego rozwiązania.
7. W pracy z dziećmi pracownik używa środków, języka i metod adekwatnych do wieku dzieci. Nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych, obscenicznych, poniżających ani naruszających godność człowieka.
8. Pracownikowi nie wolno pokazywać dziecku treści prywatnych na telefonie lub komputerze.
9. Pracownik niebędący opiekunem nie podejmuje tematów intymnych w rozmowie z dziećmi, chyba że wynika to z programu wychowania przedszkolnego, uzgodnień z rodzicami albo nagłej konieczności wychowawczej; w takiej sytuacji należy zachować szczególną ostrożność, delikatność i roztropność.

## 3. Kontakt fizyczny, wsparcie emocjonalne i czynności higieniczne

1. Jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi być uzasadniony bezpieczeństwem, wsparciem, opieką, charakterem aktywności lub wiekiem dziecka i powinien być roztropny, krótki, jawny oraz adekwatny do sytuacji.
2. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalność dziecka są w szczególności: podanie ręki, „piątka”, poklepanie po barku, trzymanie za rękę młodszych dzieci na spacerze, pomoc w sytuacji zagrożenia lub przy aktywności ruchowej, pochwała wyrażona w sposób bezpieczny i nienaruszający granic.

3. Jeśli zajdzie potrzeba udzielenia dziecku wsparcia emocjonalnego, pracownik może przytulić dziecko lub posadzić je na kolanach tylko wtedy, gdy jest to adekwatne do wieku i stanu emocjonalnego dziecka, dziecko tego potrzebuje lub akceptuje, a sytuacja pozostaje transparentna i nie narusza jego godności.
4. Pracownik może udzielić dziecku wsparcia w wykonaniu czynności higienicznych, gdy dziecko tego potrzebuje, w szczególności podczas korzystania z toalety, przebierania się lub innych czynności opiekuńczych. Czynności te wykonuje się z poszanowaniem intymności i godności dziecka, możliwie w przejrzystej sytuacji oraz - w razie potrzeby - przy asyście drugiego pracownika.
5. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami albo specjalnymi potrzebami edukacyjnymi sposób wsparcia dobiera się indywidualnie z uwzględnieniem ich wieku, możliwości komunikacyjnych, potrzeb sensorycznych i poczucia bezpieczeństwa.

## **VI. Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed wykorzystaniem i przemocą**

1. Nauczyciele prowadzą w grupach zajęcia dotyczące praw dziecka, bezpieczeństwa, granic, relacji z rówieśnikami oraz szukania pomocy u dorosłych.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia dotyczące ochrony przed różnego rodzaju zagrożeniami, w tym przed przemocą, wykorzystaniem oraz niebezpiecznymi propozycjami ze strony dorosłych lub osób obcych.
3. Wychowawcy prowadzą działania wychowawcze uwzględniające treści związane z profilaktyką przemocy rówieśniczej; w każdej grupie ustala się zasady wspólnego funkcjonowania, które podkreślają wzajemny szacunek.
4. W placówce dostępne są materiały edukacyjne w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji rodzinnej.

## **VII. Relacje między dziećmi**

1. Nie należy dopuszczać do sytuacji długiego samotnego przebywania dwóch lub więcej dzieci w niewidocznym miejscu bez nadzoru dorosłego.
2. Należy zadbać o sprawne i właściwe korzystanie przez dzieci z pomieszczeń sanitarnych. Jeżeli zachodzi konieczność interwencji pracownika w takim pomieszczeniu, powinien on zadbać o możliwie najwyższą ostrożność, przejrzystość działania oraz - jeżeli to możliwe - asystę drugiego pracownika.
3. Należy ograniczyć miejsca i sytuacje, w których dzieci mogłyby poczuć się zbyt pewnie i w konsekwencji skrzywdzić drugie dziecko swoim działaniem.
4. Niedopuszczalne są wszelkie formy przemocy rówieśniczej, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, werbalna, relacyjna, seksualna i cyberprzemoc.

5. Za przemoc psychiczną i relacyjną uznaje się w szczególności: wyśmiewanie, zawstydzanie, poniżanie, przezywanie, wykluczanie z grupy, izolowanie, rozsiewanie plotek, nastawianie innych przeciwko dziecku, publiczne kompromitowanie oraz inne działania naruszające poczucie bezpieczeństwa i przynależności dziecka.
6. Każde zachowanie naruszające bezpieczeństwo innych dzieci podlega reakcji pracownika przedszkola zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych standardach.

### **VIII. Reguły porządkowe i kontakty z osobami trzecimi**

1. Dyrekcja placówki zapewnia, aby w przedszkolu były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z modelu edukacyjnego Stowarzyszenia „Węgielek”.
2. Pracownik nie może korzystać z tych samych pomieszczeń sanitarnych co dzieci, z wyjątkiem sytuacji interwencyjnych lub opiekuńczych wymagających pomocy dziecku.
3. Wszystkie zajęcia organizowane poza budynkiem przedszkola muszą być nadzorowane. Należy upewnić się, czy miejsca i urządzenia są odpowiednie i bezpieczne.
4. Na terenie przedszkola dzieci nie korzystają z telefonów komórkowych ani innego prywatnego sprzętu audiowizualnego.
5. Zdjęcia nauczycieli i dzieci podczas zajęć wykonywane są wyłącznie zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony wizerunku; przy materiałach promocyjnych uwzględnia się zgodę rodziców lub opiekunów oraz poszanowanie zdania dziecka.
6. Przedszkole nie organizuje wycieczek z noclegami.
7. W zajęciach prowadzonych poza przedszkolem, niezależnie od liczby dzieci, powinno brać udział co najmniej dwóch pełnoletnich pracowników. Na dziesięcioro dzieci powinien przypadać co najmniej jeden nauczyciel, chyba że przepisy szczególne lub ocena ryzyka wymagają większej liczby opiekunów.
8. Podczas wycieczek autokarowych w każdym pojeździe powinien jechać co najmniej jeden nauczyciel lub opiekun.
9. Przed wyjściami poza teren przedszkola pracownicy zapoznają dzieci z zasadami obowiązującymi w danym miejscu, w szczególności na drogach, placach zabaw, w obiektach sportowych i innych miejscach pobytu.
10. Dzieci muszą być poinformowane o zasadach bezpieczeństwa przebywania w budynku przedszkola oraz zasadach ewakuacji.
11. Przyjmowanie gości na teren przedszkola musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z dziećmi, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych i pozostaje pod nadzorem pracownika.
12. Gość zaproszony do przedszkola w celach dydaktycznych nie zostaje sam z dziećmi.
13. Pod żadnym pozorem pracownik nie może częstować dzieci alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi ani tolerować ich używania.

14. Pracownik lub gość będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie może wykonywać swoich obowiązków zawodowych i musi niezwłocznie opuścić teren przedszkola.
15. Należy organizować dzieciom, w miarę możliwości, nieskrępowany wypoczynek pod okiem pracownika przedszkola.

#### **IX. Reguły kontaktów z rodzicami i dziećmi**

1. Rodzice lub opiekunowie dzieci mają prawo do informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola, w granicach prawa i dobra dziecka.
2. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom, opiekunom albo osobom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
3. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola jedynie przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Udział dzieci w zajęciach odbywających się poza przedszkolem wymaga zgody rodziców lub opiekunów, jeżeli przepisy tego wymagają.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami przedszkole nie jest stroną. Jeżeli rodzic nie ma ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej albo orzeczonego zakazu kontaktów z dzieckiem, przedszkole nie odmawia mu wydania dziecka.
6. Kiedy pracownik przyjmuje rodziców poza godzinami pracy przedszkola, rozmowy powinny odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych, w miejscu publicznym i w czasie, gdy obecny jest personel przedszkola.
7. Poza szczególnymi wypadkami pracownicy kontaktują się z rodzicami przy użyciu telefonu przedszkolnego albo innych oficjalnych kanałów przyjętych przez przedszkole. Nie podają prywatnych numerów telefonów i nie prowadzą prywatnej korespondencji z dziećmi.
8. Zabrania się prywatnych kontaktów z dziećmi poprzez prywatny telefon, komunikatory internetowe, fora dyskusyjne, prywatny adres e-mail oraz portale społecznościowe. Kontakt z dziećmi może odbywać się wyłącznie przez kanały służbowe albo inne oficjalnie przyjęte przez przedszkole.

#### **X. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor przedszkola dokonuje weryfikacji tej osoby w zakresie wymaganym przepisami prawa.
2. Przedszkole uzyskuje informację czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz

w rejestrze osób, wobec których właściwy organ wydał postanowienie o wpisie w rejestrze przewidzianym ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

3. Przedszkole uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego w przypadkach przewidzianych prawem, w szczególności wobec nauczycieli, osób niebędących nauczycielami prowadzących zajęcia na podstawie Prawa oświatowego oraz innych osób wykonujących czynności z małoletnimi, jeżeli przepisy tego wymagają.
4. W przypadkach, w których prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z KRK, przedszkole uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów dotyczące spełniania wymogów ustawowych.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie albo zamieszkiwał za granicą w okresie wskazanym w ustawie, przedszkole odbiera dokumenty lub oświadczenia wymagane przepisami prawa, w tym dotyczące państw zamieszkiwania i niekaralności.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami niniejszych standardów, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w przedszkolu. Zapoznanie się z wymienionymi zasadami potwierdza podpisem.
7. Dokumenty z weryfikacji kandydata przechowuje się w aktach osobowych albo w odrębnej dokumentacji prowadzonej zgodnie z prawem.

## **XI. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz zasadami obowiązującymi u administratora danych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z zadaniami wynikającymi z Prawa oświatowego i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z celem i zakresem, dla którego zostały udostępnione albo pozyskane.
5. Rodzicom lub opiekunom przysługuje wgląd do danych dziecka oraz możliwość żądania ich sprostowania na zasadach wynikających z przepisów prawa.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne chroniące dane osobowe przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach albo opiekunach oraz nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi bez podstawy prawnej i zgody wymaganej przepisami.

9. Przedszkole chroni wizerunek dzieci. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody wymaganej prawem.
10. Filmowanie lub fotografowanie dzieci w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych przedszkola albo Stowarzyszenia jest możliwe jedynie po spełnieniu wymogów prawnych.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz albo publiczna impreza, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące rozpowszechniania wizerunku.
12. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa odrębna dokumentacja ochrony danych obowiązująca w przedszkolu.

## **XII. Reagowanie na oznaki lub wiadomość o nadużyciu**

1. Każdy pracownik poinformowany o krzywdzeniu dziecka jest zobowiązany do postępowania według zasad ustalonych w niniejszym dokumencie.
2. Jeżeli dziecko poinformuje pracownika o nadużyciu doznanym od członka społeczności przedszkolnej albo osoby spoza przedszkola, pracownik powinien uważnie wysłuchać dziecka, zapytać o podstawowe fakty bez zbędnych szczegółów i niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi albo koordynatorowi.
3. Nie należy składać dziecku obietnicy pełnej poufności. Dziecko powinno zostać poinformowane, że dla jego dobra informacje zostaną przekazane odpowiednim osobom.
4. Po rozmowie z dzieckiem należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy.
5. Gdy pojawi się informacja wskazująca na przypadek molestowania, wykorzystania, przemocy albo innego poważnego nadużycia wobec dziecka, należy działać bezzwłocznie, z rozwagą i przejrzystością. O sprawie niezwłocznie informuje się dyrektora przedszkola; dyrektor może poinformować również prezesa organu prowadzącego, jeżeli wymaga tego organizacja działań i nie narusza to dobra dziecka.

## **XIII. Dokumentowanie interwencji i plan wsparcia**

1. Z każdej interwencji sporządza się notatkę służbową oraz kartę interwencji.
2. Dokumentację interwencji prowadzi koordynator ds. standardów ochrony małoletnich, psycholog albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. Dokumentacja interwencji przechowywana jest w odrębnej teczce sprawy, w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora oraz organy i instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Kopie pism kierowanych do policji, prokuratury, sądu rodzinnego, zespołu interdyscyplinarnego lub innych podmiotów dołącza się do dokumentacji interwencji.

6. Po ujawnieniu krzywdzenia albo poważnego zagrożenia dobra dziecka sporządza się plan wsparcia małego, obejmujący działania ochronne, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, współpracę z rodzicami albo opiekunami, współpracę z instytucjami zewnętrznymi oraz terminy monitoringu.
7. Plan wsparcia dziecka z niepełnosprawnością albo specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia jego indywidualne potrzeby, możliwości komunikacyjne i potrzeby sensoryczne.

#### **XIV. Procedura interwencji w związku z molestowaniem, wykorzystaniem albo innym poważnym nadużyciem**

1. Jeżeli pracownik uzyska informację o molestowaniu, wykorzystaniu lub innym poważnym nadużyciu wobec dziecka, należy w pierwszej kolejności poinformować dyrektora przedszkola. Dyrektor może niezwłocznie poinformować prezesa Stowarzyszenia „Węgielek” jako reprezentanta organu prowadzącego.
2. Z chwilą zgłoszenia podejrzenia wszczyna się postępowanie wyjaśniające, w toku, którego zbiera się relacje, dokumenty i fakty będące przedmiotem sprawy. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy, np. wychowawcę, psychologa, pedagoga lub innego pracownika posiadającego odpowiednie kompetencje.
3. Należy zachować zasadę poufności tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za prowadzenie sprawy.
4. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami lub opiekunami dziecka, chyba że byłoby to sprzeczne z dobrem dziecka albo mogłoby utrudnić interwencję.
5. W następnej kolejności można skontaktować się z rodzinami dzieci, które były świadkami zdarzenia, jeżeli jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
6. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu zabezpieczenia dziecka i uzyskania niezbędnych informacji.
7. Dyrektor, od momentu uzyskania informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, powinien uniemożliwić domniemanemu agresorowi kontakt z dziećmi, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.
8. Osoba prowadząca sprawę ocenia potrzebę przeprowadzenia rozmów z dzieckiem i - jeżeli to konieczne - z innymi dziećmi, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców lub opiekunów, chyba że byłoby to sprzeczne z dobrem dziecka.
9. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w sposób adekwatny do wieku i możliwości dziecka, z poszanowaniem jego godności i prawa do bezpieczeństwa; obecność rodzica lub opiekuna ocenia się każdorazowo z uwzględnieniem dobra dziecka.
10. Jeśli domniemany agresor jest dzieckiem, osoba odpowiedzialna za sprawę spotyka się z jego rodzicami lub opiekunami i ustala dalsze działania wychowawcze oraz ochronne.

11. Jeżeli domniemany agresor jest nauczycielem lub pracownikiem przedszkola, dyrektor podejmuje czynności przewidziane prawem pracy, Kartą Nauczyciela oraz innymi właściwymi przepisami.
12. Jeżeli agresorem jest gość przedszkola lub inna osoba trzecia, należy zawiadomić odpowiednie organy.
13. Należy dołożyć starań, aby nie narazić na utratę dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione, przy czym dobro dziecka i obowiązki prawne mają pierwszeństwo.
14. Jeżeli po wstępnym postępowaniu podejrzenia wydają się uzasadnione, dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję, prokuraturę, sąd rodzinny albo inny właściwy organ, stosownie do charakteru sprawy.
15. Osoba wyznaczona przez dyrektora przygotowuje pisemny raport z interwencji oraz plan wsparcia dziecka.

#### **XV. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka oraz w przypadku śmierci dziecka**

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe albo numer alarmowy 112, a następnie powiadomić rodziców lub opiekunów oraz dyrektora przedszkola.
2. Jeżeli do zdarzenia doszło na terenie przedszkola, zabezpiecza się miejsce zdarzenia do czasu przybycia służb oraz izoluje dzieci od miejsca zdarzenia.
3. Świadkom zdarzenia zapewnia się niezwłoczne wsparcie psychologiczne, a ich rodziców lub opiekunów powiadamia się o zdarzeniu.
4. Zespół psychologiczno-pedagogiczny obejmuje opieką i wsparciem dzieci, rodziców lub opiekunów oraz - w razie potrzeby - nauczycieli.
5. W przypadku śmierci dziecka informacje przekazuje się z zachowaniem godności zmarłego, rodziny oraz społeczności przedszkolnej. Nie organizuje się działań o charakterze spektakularnym ani przymusowych form żałoby.
6. Przedszkole może skorzystać ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innych specjalistów.

#### **XVI. Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej wobec dziecka**

1. Należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie aktu przemocy. Pracownik przedszkola powinien w sposób stanowczy przekazać uczestnikom, że nie wyraża zgody na takie zachowanie.

2. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między dziećmi, stosując wyłącznie takie działania fizyczne, które są niezbędne do ochrony życia lub zdrowia dziecka i proporcjonalne do zagrożenia.
3. Pracownik będący świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za sprawę. Notatka nie pozostaje wyłącznie w prywatnych dokumentach pracownika.
4. Pracownik informuje o zdarzeniu wychowawców, psychologa oraz dyrektora przedszkola.
5. Wychowawcy przeprowadzają rozmowy z dziećmi, dostosowane do ich wieku, pytając o przebieg wydarzenia i jego przyczyny.
6. Wychowawca dziecka będącego agresorem ustala sposób zadośćuczynienia, działania wychowawcze i ewentualne konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminach, a o zdarzeniu powiadamia rodziców lub opiekunów.
7. Wychowawca dziecka będącego ofiarą udziela mu wsparcia, instruuje na temat bezpiecznych zachowań na przyszłość i powiadamia rodziców lub opiekunów.
8. Jeśli akt agresji jest poważny i narusza zdrowie dziecka, powiadamia się dyrektora przedszkola, który podejmuje dalsze działania ochronne oraz - w razie potrzeby - zawiadamia policję, sąd rodzinny albo inne właściwe instytucje.
9. W przypadku zagrożenia życia dziecka wzywana jest natychmiast karetka pogotowia. Opiekę nad dzieckiem podczas udzielania pomocy medycznej sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
10. Przedszkolny zespół psychologiczno-pedagogiczny obejmuje pomocą grupę dzieci będących świadkami agresji.
11. W przypadku, gdy przemoc fizycznej dopuszcza się pracownik przedszkola, osoba ta zostaje natychmiast odizolowana od dzieci, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik. Dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające i podejmuje czynności prawne oraz pracownicze adekwatne do sytuacji.

## **XVII. Procedura postępowania w przypadku przemocy psychicznej, werbalnej i relacyjnej**

1. W przypadku zgłoszenia albo zaobserwowania agresji psychicznej wobec dziecka powiadamia się wychowawcę dziecka przejawiającego agresję, wychowawcę dziecka pokrzywdzonego, psychologa oraz - w razie potrzeby - dyrektora.
2. Za agresję psychiczną uznaje się także agresję relacyjną, w szczególności wykluczanie dziecka z grupy, izolowanie, wyśmiewanie, zawstydzanie, rozsiewanie plotek, nastawianie innych przeciwko dziecku, manipulowanie relacjami, publiczne kompromitowanie lub inne działania naruszające poczucie bezpieczeństwa i przynależności dziecka.

3. Wychowawcy przeprowadzają rozmowę mającą na celu ustalenie przebiegu wydarzenia oraz jego przyczyn.
4. Wychowawca dziecka przejawiającego agresję ustala sposób zadośćuczynienia i działania wychowawcze oraz powiadamia rodziców lub opiekunów.
5. Wychowawca dziecka pokrzywdzonego udziela mu wsparcia i - w razie potrzeby - kieruje dziecko do psychologa przedszkolnego.
6. Jeśli sytuacja się powtarza, powiadamia się dyrekcję, rodziców oraz psychologa. Wobec dziecka przejawiającego agresję stosuje się środki wychowawcze przewidziane w statucie i regulaminach.
7. Jeżeli problem dotyczy kilku osób w grupie, zespół psychologiczno-pedagogiczny obejmuje taką grupę wsparciem i proponuje zajęcia psychoedukacyjne.
8. Jeżeli zachowanie może stanowić czyn zabroniony albo wymaga interwencji instytucji zewnętrznych, dyrektor powiadamia odpowiednie organy.

#### **XVIII. Procedura przeciwdziałania przemocy domowej - „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor przedszkola i nauczyciele są zobowiązani do reagowania w sytuacji uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka.
2. Każde ślady, objawy lub zachowania dziecka wskazujące na możliwość doznawania przemocy domowej powinny zostać zweryfikowane z zachowaniem ostrożności, poufności i dobra dziecka.
3. W celu oceny sytuacji można przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, rodzicami, rówieśnikami oraz innymi osobami mającymi wiedzę o sprawie. Osobę rozmawiającą z dzieckiem wyznacza dyrektor; powinien to być wychowawca, psycholog albo inny pracownik, z którym dziecko ma dobry kontakt.
4. W razie potrzeby przedszkole zapewnia dziecku wsparcie osoby pomagające w komunikacji albo stosuje formę komunikacji odpowiednią do jego możliwości i potrzeb, o ile nie narusza to dobra dziecka.
5. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej pracownik prowadzący rozmowę z dzieckiem niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola.
6. W przypadku podejrzenia przemocy domowej przedszkole podejmuje działania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniem w sprawie procedury „Niebieskie Karty”.
7. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” przez osobę uprawnioną, działającą jako przedstawiciel podmiotu oświatowego.

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopia formularza pozostaje w przedszkolu.
9. W przypadku, gdy osobą doznającą przemocy domowej jest dziecko, wszystkie działania prowadzi się z zachowaniem szczególnej ochrony jego dobra i bezpieczeństwa.
10. W przypadku, gdy osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy domowej są rodzice, czynności prowadzi się bez narażania dziecka na dalsze zagrożenie, a udział innych osób ocenia się według obowiązujących przepisów i dobra dziecka.
11. Po wszczęciu procedury dyrektor wyznacza osobę do współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową.
12. Wyznaczony pracownik udziela rodzicom, opiekunom albo osobie doznającej przemocy informacji o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej.
13. Przedszkole sporządza plan wsparcia dziecka i monitoruje jego sytuację.
14. Niezależnie od procedury „Niebieskie Karty” przedszkole może zawiadomić policję, prokuraturę, sąd rodzinny lub inne właściwe instytucje, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.

#### **XIX. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

1. W przedszkolu dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu ani z urządzeń z dostępem do Internetu.
2. Przedszkole podejmuje działania edukacyjno-profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Nauczyciele mogą podczas zajęć dydaktycznych prezentować dzieciom wybrane treści pochodzące z Internetu, czuwając nad bezpieczeństwem, prawidłowością i adekwatnością przekazywanych treści.
4. Osoby odpowiedzialne za Internet nadzorują bezpieczeństwo treści wykorzystywanych podczas zajęć i reagują na pojawienie się treści szkodliwych albo nieodpowiednich.

#### **XX. Monitorowanie realizacji polityki**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki, reagowanie na sygnały naruszeń oraz proponowanie zmian.
2. Zespół dokonuje oceny standardów nie rzadziej niż co 2 lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Ocena przebiega w szczególności poprzez analizę zgłoszeń, incydentów, doświadczeń pracowników oraz ankietę monitorującą.

4. Zespół sporządza raport z monitoringu i ewaluacji, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie dokumentu.

## **XXI. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, rodziców lub opiekunów oraz dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w lokalu przedszkola, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (e-mail) oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców lub opiekunów dzieci z informacjami zawartymi w standardach na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego zebrania i pobierają na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią.
4. Wychowawcy zapoznają dzieci z istotnymi informacjami zawartymi w SOM na początku każdego roku szkolnego, z wykorzystaniem form dostosowanych do wieku przedszkolnego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą SOM stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut przedszkola oraz inne zgodne z prawem regulacje wewnętrzne.

## Załączniki

### Załącznik nr 1. Formularz zgłoszenia zdarzenia / notatka służbowa

Data zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej: .....

Relacja osoby zgłaszającej w stosunku do dziecka: .....

Sposób uzyskania informacji: .....

Imię i nazwisko dziecka: .....

Grupa: .....

Opis zdarzenia / ujawnionej informacji:

.....

.....

Osoby obecne / wskazywane jako mające wiedzę o sprawie:

.....

Podjęte działania doraźne:

.....

Komu przekazano informację: .....

Podpis osoby sporządzającej: .....

**Załącznik nr 2. Zobowiązanie do przestrzegania regulacji wewnętrznych organu prowadzącego i przedszkola**

Miejscowość, data: .....

Ja, niżej podpisana / podpisany ....., zatrudniona / zatrudniony przez Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny „Węgielek” w Przedszkolu Niepublicznym „Węgielek” w Katowicach, oświadczam, że otrzymałam / otrzymałem i zapoznałam / zapoznałem się z modelem edukacyjnym placówki, regulaminem przedszkola, Standardami Ochrony Małoletnich oraz innymi regulacjami wewnętrznymi organu prowadzącego i przedszkola oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis: .....

**Załącznik nr 3. Ankieta monitorująca realizację standardów**

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujący w przedszkolu? Tak / Nie / Częściowo
2. Czy zapoznałaś się / zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? Tak / Nie / Częściowo
3. Czy stosujesz w swojej pracy te standardy? Tak / Nie / Częściowo
4. Czy w Twojej ocenie standardy są przestrzegane w przedszkolu? Tak / Nie / Częściowo
5. Czy zaobserwowałaś / zaobserwowałeś naruszenie standardów? Tak / Nie
6. Czy wiesz, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka? Tak / Nie
7. Czy znasz procedurę interwencji i zasady dokumentowania? Tak / Nie / Częściowo
8. Czy znasz zasady dotyczące przemocy domowej i procedury „Niebieskie Karty”? Tak / Nie / Częściowo
9. Czy znasz zasady dotyczące dzieci z niepełnosprawnościami i SPE? Tak / Nie / Częściowo
10. Jakie zmiany, poprawki lub uzupełnienia rekomendujesz?

.....

.....

**Załącznik nr 4. Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Grupa: .....

Data przyjęcia zgłoszenia: .....

Osoba zgłaszająca: .....

Rodzaj zdarzenia / podejrzenia: .....

Opis sytuacji:

.....

Podjęte działania:

.....

Kontakt z rodzicami / opiekunami:

.....

Interwencja zewnętrzna:

.....

Osoba prowadząca sprawę: .....

Podpis: .....

**Załącznik nr 5. Plan wsparcia małoletniego**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Grupa: .....

Opis potrzeb ochronnych i pomocowych:

.....

Działania przedszkola:

.....

Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne:

.....

Współpraca z rodzicami / opiekunami:

.....

Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

.....

Osoba odpowiedzialna za monitoring: .....

Termin przeglądu działań: .....

**Załącznik nr 6. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami**

Ja, niżej podpisana / podpisany ....., oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Niepublicznym „Węgielek” w Katowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data i podpis: .....

**Załącznik nr 7. Oświadczenie rodzica / opiekuna o zapoznaniu się ze standardami**

Ja, niżej podpisana / podpisany ....., rodzic / opiekun dziecka ....., oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Niepublicznym „Węgielek” w Katowicach.

Data i podpis: .....