

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2026
Dyrektora Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie
z dnia 24 czerwca 2026 r.,



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH –
POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU NR 340 „KASZTANOWEGO LUDKA”
W WARSZAWIE**

Warszawa, 24 czerwca 2026 r.

PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
11. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
14. Statut Przedszkola oraz wewnętrzne regulaminy obowiązujące w placówce.

Preambula

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Przedszkola nr 340 "Kasztanowego Ludka" wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. W swojej pracy, zarówno w placówce, jak i podczas wyjść i wycieczek, wszyscy pracownicy kierują się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Wychowankowie postrzegani są jako partnerzy w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, opublikowane na stronie internetowej Przedszkola <https://www.przedszkole340.pl> oraz zamieszczone w szatni przedszkolnej, są szeroko rozpowszechniane wśród personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do placówki. Różne grupy wiekowe małoletnich są zaznajamiane z nimi poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad jej realizacją w placówce.
2. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników z niniejszą procedurą oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani z niniejszym dokumentem w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

§ 2

Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola i obejmują następujące obszary:

- 1) Zasady rekrutacji pracowników.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.
- 3) Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.
- 4) Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 5) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 6) Monitorowanie stosowania Procedury.
- 7) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 8) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 9) Zasady dostępu dzieci do Internetu.

Rozdział II

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie.

§ 3

1. Przez **Standardy** rozumie się Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie.
2. Przez **przedszkole** należy rozumieć Przedszkole nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie.
3. **Pracownikiem placówki** jest osoba, bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Dzieckiem**, w świetle polskiego prawa, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy – rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
6. **Krzywdzenie dziecka** – pod tym pojęciem rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:

- 1) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- 2) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- 3) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne – odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- 4) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników.

§ 4

1. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Placówka pozyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
4. Placówka pozyskuje oświadczenia pracowników dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy

na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 3 do niniejszej procedury).

5. Na terenie przedszkola mogą przebywać rodzice, opiekunowie prawni oraz zaproszeni goście uczestniczący w uroczystościach, wydarzeniach, spotkaniach edukacyjnych lub innych przedsięwzięciach organizowanych przez przedszkole.
6. Rodzice oraz goście zaproszeni przez przedszkole nie są zobowiązani do przedkładania informacji z Krajowego Rejestru Karnego ani do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, jeżeli ich pobyt ma charakter okazjonalny i odbywa się pod stałym nadzorem pracownika przedszkola.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.

§ 5

1. Każdy pracownik szanuje godność wychowanka przedszkola jako osoby:
 - akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
 - traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspierać jego możliwości;
 - wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
 - wspiera dziecko w pokonywaniu trudności oraz wzmacnia jego poczucie własnej wartości;
 - reaguje na wszelkie przejawy przemocy, dyskryminacji lub wykluczenia.
2. Stosunek pracowników do wychowanka przedszkola cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka, bez względu na okoliczności.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie przedszkola.
5. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom prawnym oraz osobom przez nich upoważnionym na piśmie.

6. Wychowankowie przedszkola mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców /opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

7. Pracownikowi placówki nie wolno:

- Spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji na terenie przedszkola, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę, w obecności dzieci.
- Udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami.
- Proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje i leki, które nie są zalecone przez lekarza.
- Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- Przyjmować pieniądze, prezentów od dziecka, czy rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka. Zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce.
- Wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści.
- Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka.
- Kontaktować się z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych.
- Składać mu propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik – dziecko, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzystoity albo niestosowny.
- Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka od dorosłego.

- Stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym przemoc fizyczną, polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu. Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka.
 - Zawstydzać, wyśmiewać, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko (z wyjątkiem podniesionego tonu głosu w sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia).
 - Stosować kar naruszających godność dziecka.
 - Ignorować zgłoszeń dotyczących przemocy.
 - Dyskryminować dziecko ze względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie lub sytuację rodzinną.
 - Pozostawiać dziecko bez opieki.
 - Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, odnośnie wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
 - Angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.
8. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
- jest niezbędny ze względów opiekuńczych;
 - wynika z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa;
 - służy udzieleniu pomocy przedmedycznej;
 - jest odpowiedzią na potrzebę wsparcia emocjonalnego dziecka i odbywa się z poszanowaniem jego granic.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

§ 6

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.

4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi – reaguj i zgłoś to wychowawcy.
6. Cenimy swoją prywatność. Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.
7. Dzieci mają obowiązek:
 - okazywać sobie wzajemny szacunek;
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - respektować prawa innych dzieci;
 - rozwiązywać konflikty z pomocą osób dorosłych, gdy same mają trudności.
8. Niedopuszczalne pomiędzy dziećmi jest:
 - bicie, kopanie, popychanie;
 - przezywanie i wyśmiewanie;
 - izolowanie innych dzieci;
 - niszczenie rzeczy należących do innych;
 - zmuszanie do określonych zachowań;
 - szantażowanie;
 - wszelkie przejawy przemocy elektronicznej.
9. Każdy pracownik reaguje na zachowania agresywne pomiędzy dziećmi oraz podejmuje działania wychowawcze dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.

§ 7

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie Unijne z dnia 25 maja 2018 r. RODO.

1. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor Przedszkola nr 340 oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy Prawo oświatowe, Statutu przedszkola oraz Standardów ochrony małoletnich oraz

procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującymi w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka”.

3. Placówka posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w placówce oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Każdy pracownik Przedszkola, a także studenci i wolontariusze mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
7. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece oraz nie doprowadzają do kontaktów mediów z dziećmi bez zgody opiekuna prawnego dziecka.
9. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do podpisanych zgód oraz danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

§ 8

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie informacji umożliwiających identyfikację dziecka wraz z jego szczegółowymi danymi osobowymi oraz publikowania zdjęć dzieci na prywatnych profilach społecznościowych.
4. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić

procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
7. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
8. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
9. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział VII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 9

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
 - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje;
 - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
 - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia naruszenia Standardów.

5. Obowiązek zgłoszenia dotyczy również sytuacji, gdy naruszenia dopuścił się pracownik przedszkola.
6. Zgłoszenia mogą dokonać:
 - pracownicy;
 - rodzice / opiekunowie prawni;
 - osoby współpracujące z przedszkolem;
 - dzieci – za pośrednictwem osoby dorosłej lub bezpośrednio do nauczyciela.
7. Zgłoszenie może zostać przekazane:
 - ustnie;
 - pisemnie;
 - drogą elektroniczną;
 - bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
8. Osoba zgłaszająca działa w dobrej wierze i podlega ochronie przed działaniami odwetowymi.

Rozdział VIII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 10

1. W przypadku występowania u pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci, która niezwłocznie informuje dyrektora lub przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu i konieczności opracowania Planu wsparcia dziecka.
3. W przypadku przemocy stosowanej przez jednego opiekuna, dyrektor przeprowadza rozmowę z niekrzywdzącym opiekunem dziecka.
4. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz Plan pomocy dziecku.
5. Zasady opracowania Planu wsparcia dziecka obejmują:
 - 1) opis rozpoznanego krzywdzenia;

- 2) opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacji z przeprowadzonych rozmów z opiekunami;
 - 3) opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne;
 - 4) cel wsparcia/pomocy;
 - 5) podjęte przez przedszkole odpowiednie do sytuacji działania:
 - a) podjęcie przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - c) wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania;
 - d) rolę opiekunów w podejmowanych działaniach;
 - e) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 6) osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań i monitorowanie realizacji planu.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
7. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 11

1. Przemoc fizyczna obejmuje w szczególności: bicie, szarpanie, popychanie, duszenie i inne działania powodujące uszkodzenie ciała.
2. Pracownik, który zauważy symptomy przemocy fizycznej:
 - zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 - udziela pomocy lub organizuje pomoc medyczną;
 - sporządza notatkę służbową;
 - niezwłocznie informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora.

3. Przemoc psychiczna obejmuje między innymi: wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie, izolowanie, odrzucanie emocjonalne, nadmierną kontrolę.
4. W przypadku podejrzenia przemocy psychicznej pracownik:
 - dokumentuje zaobserwowane symptomy;
 - zgłasza sprawę dyrektorowi lub zastępcy dyrektora;
 - uczestniczy w opracowaniu planu wsparcia dziecka.
5. W ramach procedury postępowania w przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka dyrektor lub osoba przez niego upoważniona:
 - przeprowadza analizę sytuacji;
 - podejmuje rozmowę z rodzicami, jeśli nie są podejrzewani o stosowanie przemocy;
 - przekazuje informacje psychologowi;
 - zawiadamia odpowiednie instytucje;
 - podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty.

§ 12

1. Przemoc seksualna obejmuje wszelkie działania naruszające sferę seksualną dziecka.
2. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia przemocy seksualnej pracownik:
 - zachowuje spokój;
 - nie prowadzi szczegółowego przesłuchania dziecka;
 - wysłuchuje dziecko bez oceniania;
 - sporządza notatkę służbową;
 - niezwłocznie informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora;
 - zabezpiecza informacje mogące mieć znaczenie dla postępowania.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym zawiadamia Policję lub prokuraturę.

§ 13

4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), bądź informuje o tym przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
7. Pracownicy przedszkola, jako placówki oświatowej, uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 14

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Każde zgłoszenie wymaga wpisania do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 15

1. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę:
 - 1) z pracownikiem i ustala z nim kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje;
 - 2) z dzieckiem i jego opiekunami, informując ich o zaistniałej sytuacji; ustalany jest Plan pomocy dziecku.
2. Rozmowy z pracownikiem, jak i z dzieckiem oraz jego opiekunami przeprowadzane są osobno.
3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, dyrektor ustala Plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 9, § 10 i § 11.
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania, wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§ 16

W przypadku, gdy stroną jest dziecko niepełnosprawne lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami, zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

Rozdział IX

Monitoring i ewaluacja Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 17

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie jest wicedyrektor Przedszkola nr 340.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, analizę zgłoszeń i podejmowanych interwencji oraz za proponowanie zmian w dokumencie.

3. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki oraz wicedyrektor.
4. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiedzialny jest wicedyrektor.
5. Rejestr zgłoszeń oraz Karty interwencji przechowywane są w segregatorze w zamkniętej szafie w gabinecie wicedyrektora.
6. Dokumentacja będąca korespondencją z instytucjami zewnętrznymi przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. W ramach zasad przygotowania pracowników do stosowania Standardów wicedyrektor współpracuje z firmami zewnętrznymi z uprawnieniami organizacji szkoleń oraz ze specjalistami pracującymi w przedszkolu.
8. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach dotyczących: ochrony małoletnich, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencyjnych, przeciwdziałania przemocy domowej, bezpieczeństwa cyfrowego.
9. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Standardów, przestrzega się zasad:
 - zastosowania wobec kandydatów na pracowników, przed dopuszczeniem do pracy, procedury kontroli w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości;
 - zapoznania pracowników ze Standardami, jakie posiada przedszkole;
 - zapoznania pracowników z treścią Standardów;
 - dostępności materiałów edukacyjnych.
10. Osoba, o której mowa w pkt. 1 nadzoruje przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci we wszystkich grupach przedszkolnych w zakresie: kodeksu przedszkolaka, praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, unikania zagrożeń w Internecie. Wzór karty ze spisem zajęć stanowi Załącznik nr 5 niniejszej procedury.
11. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
12. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
13. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport

z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki i Radzie Pedagogicznej.

14. Placówka ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny zostaną pisemnie udokumentowane.
15. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz opiekunom dzieci nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział X

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 18

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem krzywdzenia lub krzywdzeniem dzieci.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem dzieci określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest zgodny z Instrukcją Archiwizacyjną.
6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

Rozdział XI

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 19

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.

§ 20

1. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”:
 - Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 – § 2 ust. 2);
 - Imię i nazwisko dziecka;
 - Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia;
 - Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia;
 - Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - Cel wsparcia dziecka;
 - Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia;
 - Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;
 - Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku;
 - Formy i metody wsparcia dziecka;
 - Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo cyfrowe i korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 21

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed zagrożeniami występującymi w środowisku cyfrowym.

2. Do zadań personelu należy:
 - kształtowanie bezpiecznych nawyków związanych z korzystaniem z technologii;
 - reagowanie na niepokojące zachowania związane z korzystaniem z Internetu;
 - informowanie rodziców o zagrożeniach cyfrowych;
 - wspieranie dzieci w bezpiecznym korzystaniu z urządzeń elektronicznych.
3. Przedszkole zapewnia dostęp do urządzeń elektronicznych wykorzystywanych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
6. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział XIII

Procedura reagowania na cyberprzemoc.

§ 22

1. Za cyberprzemoc uznaje się w szczególności:
 - publikowanie obraźliwych treści;
 - rozpowszechnianie zdjęć bez zgody;
 - ośmieszanie za pośrednictwem urządzeń elektronicznych;
 - nękanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
 - podszywanie się pod inne osoby.
2. W przypadku uzyskania informacji o cyberprzemocy pracownik:
 - zabezpiecza dostępne materiały;
 - sporządza notatkę służbową;
 - informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora;
 - przekazuje informację psychologowi.
3. Dyrektor lub osoba upoważniona:

- analizuje zdarzenie;
- informuje rodziców;
- podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne;
- w razie potrzeby zawiadamia odpowiednie służby.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§ 23

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Zarządzenia Dyrektora Przedszkola.
2. Udostępnienie standardów następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel, dzieci i ich opiekunów poprzez:
 - a) Zamieszczenie na stronie internetowej przedszkole340.pl;
 - b) Wywieszenie w widocznym miejscu w placówce;
 - c) Przekazanie służbowymi drogami komunikacyjnymi wszystkim nauczycielom oraz w wersji papierowej pracownikom obsługi.

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja,, zatrudniona/y w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie na stanowisku niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr 11/2026 z dnia 24 czerwca 2026 r., wraz z załącznikiem nr 1, tj. dokumentem Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, oraz zobowiązuję się do przestrzegania standardów ochrony małoletnich w przedszkolu.

.....
(podpis pracownika)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę/zespół interwencyjny, opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacje z przeprowadzonych rozmów z opiekunami		
Opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne		
Cel wsparcia/pomocy		
Podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa		
Wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku, w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania oraz osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka oraz rola opiekunów w podejmowanych działaniach		
Data	Opis spotkania	
Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku		
Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe), zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji		
1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny 3. formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego 4. inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Monitorowanie – wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja,, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
DZIECKA W PRZEDSZKOLU nr 340 „KASZTANOWEGO LUDKA”
W WARSZAWIE**

[illegible]

SPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH DLA DZIECI

GRUPA			
WYCHOWAWCA			
LP.	TEMAT ZAJĘĆ	DATA	OSOBA PROWADZĄCA
1.	Kodeks Przedszkolaka		
2.	Prawa dziecka		
3.	Ochrona przed przemocą i wykorzystywaniem		
4.	Unikanie zagrożeń w internecie		
5.			
6.			

Dzieci z grupy zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis wicedyrektora)

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Proszę zaznaczyć *tak* lub *nie*.

1. Czy wiesz, na czym polega program Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak / nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak / nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak / nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak / nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem na terenie placówki?

tak / nie

6. Czy będąc świadkiem naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem na terenie placówki, podjąłeś/eś odpowiednie procedury?
(sporządzenie notatki służbowej, poinformowanie dyrektora lub zastępcy dyrektora)

tak / nie

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak / nie

8. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękuję za wypełnienie ankiety.

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA POSZCZEGÓLNE ZADANIA
ZWIĄZANE Z OCHRONĄ DZIECI**

Lp.	OBSZAR ODPOWIEDZIALNOŚCI	IMIĘ I NAZWISKO
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Magdalena Gałązka – zastępca dyrektora
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z internetu	wychowawcy grup
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Urszula Mirowska – dyrektor
4.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Karolina Lubiejewska – psycholog