

**Załącznik nr 1
Tekst jednolity
do Zarządzenia nr 4/2026
dyrektora
Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie
z dnia 14 sierpnia 2026 r.**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 3
W CHOJNOWIE**

Chojnów, 2026 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. ustawa 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.), w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c;
2. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.);
3. 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);
4. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, z późn. zm.;
5. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania karnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych- w zakresie mającym zastosowanie do ochrony dzieci.

ZASADA NADRZĘDNA:

Dobro, bezpieczeństwo, godność i prawa dziecka mają pierwszeństwo przy interpretowaniu i stosowaniu niniejszych Standardów. Procedury wewnętrzne nie mogą opóźniać wezwania pomocy ani zawiadomienia właściwych organów, gdy wymaga tego prawo lub bezpieczeństwo dziecka.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury służące zapobieganiu krzywdzeniu dzieci, wczesnemu rozpoznawaniu zagrożeń oraz podejmowaniu skutecznej i niezwłocznej interwencji.
2. Standardy obowiązują wszystkie osoby mające w związku z działalnością przedszkola kontakt z dziećmi, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub współpracy, w tym pracowników, zleceńobiorców, wolontariuszy, praktykantów, stażystów oraz pracowników podmiotów zewnętrznych wykonujących zadania na terenie przedszkola.
3. Standardy stosuje się z uwzględnieniem wieku dzieci, ich poziomu rozwoju, potrzeb komunikacyjnych, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Dziecko nie może być traktowane mniej korzystnie z powodu swojej sytuacji zdrowotnej, rozwojowej, rodzinnej, społecznej, pochodzenia, języka lub innych cech.
4. Przedszkole prowadzi działania wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne i edukacyjne odpowiednie dla wychowania przedszkolnego, wspierające rozwój

kompetencji społecznych, rozpoznawanie emocji, bezpieczne stawianie granic oraz szukanie pomocy.

5. Każdy członek personelu jest zobowiązany znać Standardy, stosować je w codziennej pracy i reagować na każde uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ II SŁOWNIK POJĘĆ

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **przedszkole**- Przedszkole Miejskie nr 3 w Chojnowie;
- 2) **dyrektor**- dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie
- mgr Iwona Faluta-Borys;
- 3) **dziecko/maloletni**- każde dziecko, które nie ukończyło 18 roku życia, w szczególności dziecko uczęszczające do przedszkola;
- 4) **personel**- wszystkie osoby wskazane w Rozdziale I ust. 2;
- 5) **rodzic/opiekun**- rodzic, opiekun prawny, osoba sprawująca pieczę zastępczą lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka;
- 6) **koordynator**- osoba odpowiedzialna za koordynowanie wdrażania Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji i organizowanie wsparcia
- mgr Jadwiga Nowak;
- 7) **krzywdzenie**- każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo, zdrowie lub prawidłowy rozwój dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystywanie i cyberprzemoc;
- 8) **przemoc fizyczna**- działanie naruszające nietykalność cielesną dziecka lub powodujące ból, uraz albo zagrożenie zdrowia;
- 9) **przemoc psychiczna**- zachowania powodujące u dziecka strach, poniżenie, wstyd, odrzucenie, poczucie bezwartościowości lub inne cierpienie psychiczne, w tym grożenie, ośmieszanie, izolowanie i uporczywe krytykowanie;
- 10) **przemoc seksualna**- angażowanie dziecka w aktywność seksualną lub prezentowanie mu treści seksualnych w sposób niezgodny z prawem lub jego dobrem, niezależnie od tego, czy dochodzi do kontaktu fizycznego;
- 11) **zaniedbanie**- niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, opieki, żywienia, higieny, zdrowia, edukacji, wsparcia emocjonalnego lub odpowiedniego nadzoru;
- 12) **cyberprzemoc**- krzywdzenie z wykorzystaniem urządzeń cyfrowych lub sieci, w tym rozpowszechnianie wizerunku, treści poniżających, seksualnych lub zastraszających;
- 13) **zdarzenie**- ujawnione lub zgłoszone zachowanie, sytuacja albo okoliczność, która może zagrażać dobru lub bezpieczeństwu dziecka.

ROZDZIAŁ III
BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO PRACY
Z DZIEĆMI

§ 3

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub innym kontaktem z małoletnimi dyrektor realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich.
2. W szczególności, w zakresie wymaganym prawem:
 - 1) przedszkole uzyskuje informację, czy dane osoby znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie;
 - 2) osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo wymaganym zakresie;
 - 3) osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa przedkłada wymagane informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa;
 - 4) osoba składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz w przypadkach wymaganych ustawą- przedstawia informacje z właściwych rejestrów karnych;
 - 5) jeżeli uzyskanie określonej informacji z zagranicznego rejestru nie jest możliwe z przyczyn wskazanych w ustawie, stosuje się tryb oświadczeń przewidziany w art. 21.
3. Dokumenty związane z weryfikacją przechowuje się zgodnie z przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych. Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy z dziećmi przed wykonaniem wymaganych prawem czynności.
4. Weryfikacja z art. 21 jest obowiązkiem odrębnym od samych Standardów, lecz ze względów organizacyjnych niniejszy rozdział włącza ją do wewnętrznego systemu ochrony dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

§ 4

1. Zasady ogólne:

- 1) personel odnosi się do dziecka z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością, używa języka dostosowanego do wieku oraz możliwości dziecka i uważnie słucha jego komunikatów słownych i niewerbalnych;
- 2) dziecko ma prawo do informacji, co się z nim dzieje i dlaczego, w zakresie odpowiednim do wieku. Przy czynnościach opiekuńczych personel uprzedza dziecko o planowanym działaniu i respektuje jego sygnały dyskomfortu, o ile nie zagraża to jego zdrowiu lub bezpieczeństwu;
- 3) personel chroni prywatność, dane osobowe i wizerunek dziecka. Informacje o dziecku przekazuje wyłącznie osobom uprawnionym i tylko w zakresie niezbędnym;
- 4) nie wolno faworyzować dzieci, budować relacji zależności emocjonalnej ani wykorzystywać przewagi dorosłego;
- 5) personel reaguje spokojnie na trudne zachowania dziecka. Działania wychowawcze nie mogą polegać na karach fizycznych, upokarzaniu, zawstydzaniu, zastraszaniu ani izolowaniu jako karze.

2. Kontakt fizyczny i czynności opiekuńcze:

- 1) kontakt fizyczny jest dozwolony, gdy jest bezpieczny, uzasadniony potrzebą dziecka, opieką, pomocą, pocieszeniem, zabawą, edukacją, czynnościami higienicznymi lub ochroną przed zagrożeniem oraz jest dostosowany do wieku i sytuacji;
- 2) czynności higieniczne, przebieranie, pomoc w toalecie i inne sytuacje związane z intymnością wykonuje się z poszanowaniem godności dziecka, w zakresie rzeczywiście potrzebnym, bez zbędnych osób i bez komentarzy mogących dziecko zawstydząć;
- 3) przytulenie, wzięcie na ręce lub inny wspierający kontakt może nastąpić w odpowiedzi na potrzebę dziecka lub z inicjatywy dorosłego, jeżeli jest adekwatny i dziecko nie okazuje sprzeciwu. Sygnał sprzeciwu należy respektować, chyba że konieczna jest natychmiastowa interwencja dla ochrony zdrowia lub życia;
- 4) stanowcze przytrzymanie dziecka jest dopuszczalne wyłącznie w niezbędnym zakresie i przez możliwie krótki czas, gdy trzeba przerwać bezpośrednie

zagrożenie dla dziecka lub innych osób, udzielić pierwszej pomocy albo przeprowadzić ewakuację;

- 5) przebywanie sam na sam z dzieckiem jest dopuszczalne, gdy wynika z organizacji opieki, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czynności higienicznych, zdrowotnych lub rozmowy wspierającej. Należy zachować przejrzystość sytuacji i unikać nieuzasadnionej izolacji dziecka. Otwarcie drzwi nie może naruszać prawa dziecka do intymności

3. Zachowania bezwzględnie niedozwolone:

- 1) bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, kopanie, ciągnięcie za włosy lub uszy, zadawanie bólu, zmuszanie do niewygodnej pozycji, zmuszanie do jedzenia lub połykania;
- 2) krzyk używany w celu zastraszenia, wyzywanie, przezywanie, grożenie, ośmieszanie, poniżanie, zawstydzanie, obraźliwe komentowanie wyglądu, zachowania, pochodzenia lub sytuacji rodzinnej;
- 3) jakiegokolwiek zachowanie o charakterze seksualnym wobec dziecka, w tym seksualizujące komentarze, żarty, gesty, dotyk, prezentowanie treści pornograficznych lub wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach seksualnych;
- 4) proponowanie lub udostępnianie dziecku alkoholu, nikotyny, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub innych produktów niedozwolonych dla dzieci;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem prywatnych kontaktów w mediach społecznościowych, zapraszanie dziecka do prywatnego miejsca zamieszkania lub kontaktowanie się z dzieckiem z prywatnych kanałów z pominięciem rodzica/opiekuna i zasad obowiązujących w przedszkolu;
- 6) utrwalanie wizerunku dziecka na prywatnym urządzeniu lub publikowanie go poza zasadami przyjętymi w przedszkolu oraz bez właściwej podstawy prawnej;
- 7) żądanie od dziecka zachowania tajemnicy dotyczącej kontaktu z personelem, z wyjątkiem neutralnych niespodzianek grupowych, które nie dotyczą bezpieczeństwa, ciała, emocji ani relacji.

4. Kontakt z rodzicami i poza przedszkolem:

kontakty dotyczące dziecka prowadzi się za pośrednictwem oficjalnych, przyjętych w przedszkolu kanałów komunikacji z rodzicem lub opiekunem. Przypadkowe spotkanie poza przedszkolem nie może prowadzić do budowania prywatnej, ukrytej relacji z dzieckiem.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

§ 5

1. Personel uczy dzieci zasad szacunku, zgody, proszenia o pomoc, rozwiązywania konfliktów bez przemocy i rozpoznawania granic innych osób.
2. Za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:
 - 1) bicie, kopanie, gryzienie, duszenie, popychanie, szarpanie lub inne celowe zadawanie bólu;
 - 2) wyśmiewanie, obrażanie, przezywanie, grożenie, uporczywe straszenie, wykluczanie lub izolowanie;
 - 3) niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do innego dziecka;
 - 4) zmuszanie innego dziecka do określonych zachowań, szantaż, wykorzystywanie przewagi;
 - 5) zachowania seksualne naruszające granice drugiego dziecka, pokazywanie lub przesyłanie treści seksualnych;
 - 6) krzywdzenie z wykorzystaniem urządzeń cyfrowych, zdjęć, filmów lub komunikatorów.
3. Personel reaguje na każde zachowanie zagrażające bezpieczeństwu. Najpierw przerywa zdarzenie i zabezpiecza dzieci, następnie spokojnie ustala podstawowe fakty, informuje osoby odpowiedzialne i podejmuje działania wychowawcze oraz wspierające.
4. Wsparcie może być potrzebne zarówno dziecku pokrzywdzonemu, dziecku będącemu świadkiem, jak i dziecku, które dopuściło się zachowania krzywdzącego. Każde z nich traktuje się z poszanowaniem godności i odpowiednio do wieku.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

§ 6

1. Koordynatorem ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest mgr Jadwiga Nowak. W czasie jej nieobecności zadania związane z przyjmowaniem zgłoszeń wykonuje pedagog/pedagog specjalny lub dyrektor, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

2. Zgłoszenie może złożyć dziecko, rodzic, pracownik, inna osoba dorosła albo osoba trzecia, która posiada informację o zagrożeniu dobra dziecka. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne.
3. Dziecko może zgłosić krzywdzenie każdemu pracownikowi, któremu ufa. Pracownik przyjmuje informację spokojnie, nie obiecuje zachowania jej w tajemnicy i przekazuje ją koordynatorowi, chyba że wymagana jest natychmiastowa interwencja.
4. Pisemne zgłoszenie można przekazać do koordynatora lub dyrektora za pośrednictwem sekretariatu, poczty tradycyjnej na adres: ul. Ignacego Krasickiego 1, 59-224 Chojnów, lub poczty elektronicznej na adres: **pm3@chojnow.eu**
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora, sprawę prowadzi dyrektor. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, zgłoszenie przekazuje się organowi prowadzącemu przedszkole oraz (zależnie od charakteru sprawy) właściwym organom zewnętrznym.
6. Każde zgłoszenie wymagające interwencji jest dokumentowane w „Protokole interwencji w ochronie dziecka”, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zachowuje poufność w zakresie możliwym do pogodzenia z obowiązkiem ochrony dziecka i obowiązkami prawnymi.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURY INTERWENCJI I ZAWIADAMIANIA WŁAŚCIWYCH ORGANÓW

§ 7

1. Zasady wspólne dla każdej interwencji:
 - 1) niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od źródła bezpośredniego zagrożenia, jeżeli jest to konieczne;
 - 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lub wezwać pomoc medyczną;
 - 3) zachować dostępne dowody i informacje bez ich modyfikowania, rozpowszechniania ani zbędnego kopiowania;
 - 4) sporządzić możliwie wierną notatkę z wypowiedzi dziecka; nie przesłuchiwać go wielokrotnie i nie zadawać pytań sugerujących odpowiedź;
 - 5) przekazać sprawę koordynatorowi lub dyrektorowi, z zastrzeżeniem sytuacji wymagających natychmiastowego zawiadomienia służb.
2. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia:
 - 1) jeżeli życie lub zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie dzwoni pod numer alarmowy 112;

- 2) w razie potrzeby pomocy medycznej może także wezwać pogotowie ratunkowe pod numerem 999. Nie czeka na zgodę przełożonego. Po zabezpieczeniu dziecka informuje dyrektora i koordynatora oraz dokumentuje zdarzenie.
3. Jeżeli okoliczności wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor albo osoba go zastępująca zapewnia niezwłoczne złożenie zawiadomienia Policji lub prokuraturze. Wewnętrzne ustalenia, konsultacje ani oczekiwanie na zakończenie postępowania wyjaśniającego w przedszkolu nie mogą opóźniać zawiadomienia wymaganego prawem.
4. Jeżeli zachowanie rodzica/opiekuna, zaniedbanie, konflikt opiekuńczy lub inna sytuacja wskazuje, że dobro dziecka jest zagrożone i wymaga ingerencji sądu, dyrektor albo upoważniona przez niego osoba składa do właściwego sądu opiekuńczego wniosek lub zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka. W razie potrzeby równolegle współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej lub inną właściwą instytucją.
5. Przemoc domowa i procedura „Niebieskie Karty”.
 - 1) w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz obowiązującym rozporządzeniem. Procedura nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc;
 - 2) organizacyjnie za zapewnienie niezwłocznego uruchomienia procedury po stronie przedszkola odpowiada dyrektor. Formularz „Niebieska Karta- A” wypełnia osoba będąca uprawnionym przedstawicielem oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem jej uprawnień. Dalsze przekazanie dokumentacji następuje w trybie przewidzianym przepisami;
 - 3) jeżeli osobą podejrzaną o stosowanie przemocy wobec dziecka jest rodzic lub opiekun, rozmów z dzieckiem i działań zabezpieczających nie prowadzi się w sposób, który narażałby dziecko na odwet lub dalsze zagrożenie.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu, personel przerywa zdarzenie, zabezpiecza dzieci, informuje koordynatora, a rodziców dzieci zawiadamia w zakresie adekwatnym do sytuacji. W przypadkach poważnych, powtarzających się lub wskazujących na czyn zabroniony stosuje się odpowiednio procedury zawiadamiania właściwych organów. Dla dzieci tworzy się działania wspierające i wychowawcze, bez publicznego piętnowania sprawcy.
7. W przypadku krzywdy rówieśniczej, personel przerywa zdarzenie, zabezpiecza dzieci, informuje koordynatora, a rodziców dzieci zawiadamia w zakresie adekwatnym do sytuacji. W przypadkach poważnych, powtarzających się lub wskazujących na czyn zabroniony stosuje się odpowiednio procedury zawiadamiania właściwych organów.

Dla dzieci tworzy się działania wspierające i wychowawcze, bez publicznego piętnowania sprawcy.

8. Rodziców informuje się o zdarzeniu i planowanych działaniach, chyba że rodzic/opiekun jest podejrzewany o krzywdzenie albo przekazanie informacji mogłoby zwiększyć zagrożenie dla dziecka, utrudnić działania organów lub naruszyć dobro dziecka. W takiej sytuacji zakres i moment kontaktu ustala dyrektor lub właściwy organ.

ROZDZIAŁ VIII

PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 8

1. Po ujawnieniu krzywdzenia koordynator, we współpracy z wychowawcą/nauczycielem dziecka oraz właściwym specjalistą, ustala plan wsparcia. W sytuacji nagłej działania zabezpieczające podejmuje się natychmiast, niezależnie od sporządzenia dokumentu planu.
2. Plan wsparcia uwzględnia w szczególności:
 - 1) rozpoznane potrzeby dziecka, jego poczucie bezpieczeństwa i zdanie wyrażone w sposób odpowiedni do wieku oraz możliwości komunikacyjnych;
 - 2) działania zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu, w tym ewentualne zmiany organizacyjne;
 - 3) formę i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz osoby odpowiedzialne za jej realizację;
 - 4) sposób współpracy z rodzicem/opiekunem, o ile nie narusza to bezpieczeństwa dziecka;
 - 5) potrzebę współpracy z poradnią, pomocą społeczną, ochroną zdrowia, Policją, sądem lub inną instytucją;
 - 6) sposób monitorowania samopoczucia i bezpieczeństwa dziecka oraz termin ponownej oceny planu;
 - 7) dostosowania dla dziecka z niepełnosprawnością, szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, komunikacyjnymi lub sensorycznymi.
3. Plan sporządza się w formie pisemnej według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3**. Zakres informacji ogranicza się do danych niezbędnych dla ochrony i wsparcia dziecka.

4. W miarę możliwości dziecko jest informowane prostym językiem o tym, kto będzie mu pomagał i co wydarzy się dalej. Rodzic otrzymuje informacje w zakresie zgodnym z dobrem dziecka i przepisami.

ROZDZIAŁ IX

URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE, INTERNET I OCHRONA PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

§ 9

1. Zasady korzystania z urządzeń i Internetu:

- 1) dzieci nie korzystają samodzielnie i bez nadzoru personelu z Internetu udostępnianego przez przedszkole;
- 2) dostęp dziecka do urządzeń z Internetem może odbywać się wyłącznie w celu edukacyjnym, komunikacyjnym lub terapeutycznym, w obecności i pod nadzorem osoby dorosłej;
- 3) na urządzeniach służbowych zapewnia się, w zakresie adekwatnym do sposobu ich używania, aktualne zabezpieczenia systemowe, kontrolę dostępu i rozwiązania ograniczające dostęp do treści nieodpowiednich dla dzieci;
- 4) dzieci nie powinny przynosić i używać prywatnych urządzeń połączonych z Internetem bez wyraźnej zgody i nadzoru personelu, wynikających z uzasadnionej potrzeby;
- 5) personel nie udostępnia dziecku na prywatnym urządzeniu treści niezwiązanych z opieką, edukacją lub uzasadnioną pomocą.

2. Za treści lub zagrożenia szkodliwe uważa się w szczególności pornografię, przemoc, samouszkodzenia, treści nawołujące do nienawiści, poniżające lub dyskryminujące, materiały przedstawiające krzywdzenie dzieci, niebezpieczne wyzwania, próby nawiązania kontaktu o charakterze seksualnym, wyłudzenie danych oraz cyberprzemoc. W razie ujawnienia szkodliwej treści lub zagrożenia personel:

- 1) przerywa ekspozycję dziecka na treść i dba o jego spokój oraz bezpieczeństwo;
- 2) nie rozpowszechnia materiału i nie przesyła go dalej; jeżeli jest to potrzebne do zawiadomienia organów, zabezpiecza jedynie niezbędne informacje lub dowody;
- 3) zgłasza zdarzenie koordynatorowi i dyrektorowi;
- 4) ustala, czy konieczne jest poinformowanie rodzica, administratora systemu, Policji, prokuratury lub innego właściwego podmiotu;
- 5) zapewnia dziecku wsparcie odpowiednie do charakteru zdarzenia.

3. Utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z prawem, zasadami ochrony danych oraz przyjętymi w przedszkolu zgodami lub inną właściwą podstawą prawną. Personel nie utrwała wizerunku dzieci na prywatnych urządzeniach, chyba że przedszkole ustanowiło formalną, bezpieczną procedurę służbowego wykorzystania takiego urządzenia.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI

§ 10

1. Dla każdego zdarzenia wymagającego interwencji koordynator prowadzi dokumentację obejmującą - stosownie do sprawy - protokół interwencji, notatki służbowe, plan wsparcia, korespondencję, kopie zawiadomień, dokumentację procedury „Niebieskie Karty” w zakresie pozostającym w przedszkolu oraz inne niezbędne materiały.
2. Koordynator prowadzi odrębny na każdy rok szkolny rejestr zdarzeń według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**. Rejestr nie powinien zawierać zbędnych szczegółów wrażliwych; pełna dokumentacja znajduje się w teczce sprawy.
3. Dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przepisami archiwalnymi oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w placówce.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby, których udział jest niezbędny do ochrony dziecka, prowadzenia sprawy lub wykonania obowiązku prawnego.
5. Materiały cyfrowe zawierające dane dziecka przechowuje się w systemach i lokalizacjach zatwierdzonych przez przedszkole, z odpowiednimi zabezpieczeniami. Nie przechowuje się ich na prywatnych kontach ani nośnikach bez podstawy i zabezpieczeń.

ROZDZIAŁ XI

PRZYGOTOWANIE PERSONELU I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA STOSOWANIE STANDARDÓW

§ 11

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów i organizację szkoleń odpowiada koordynator - mgr Jadwiga Nowak - we współpracy z dyrektorem.
2. Przygotowanie personelu obejmuje co najmniej:
 - 1) omówienie treści Standardów i odpowiedzialności poszczególnych osób;
 - 2) rozpoznawanie oznak przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania, przemocy domowej i cyberprzemocy;

- 3) sposób przyjmowania ujawnienia od dziecka i zasady dokumentowania;
 - 4) procedury interwencji, w tym 112/999, zawiadomienie Policji/prokuratury, sądu opiekuńczego i procedurę „Niebieskie Karty”;
 - 5) zasady ochrony dziecka w Internecie oraz ochrony wizerunku;
 - 6) zasady tworzenia planu wsparcia oraz uwzględniania potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Osoba nowo zatrudniona lub dopuszczana do pracy z dziećmi zostaje zapoznana ze Standardami przed rozpoczęciem samodzielnego kontaktu z dziećmi. Zapoznanie dokumentuje się podpisem na oświadczeniu lub liście szkolenia.
 4. Po każdej istotnej zmianie Standardów personel otrzymuje informację o zmianie; w razie potrzeby organizowane jest szkolenie uzupełniające.
 5. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami może być dokumentowane według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5**.

ROZDZIAŁ XII

PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 12

1. Przedszkole dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, licząc od dnia ich przyjęcia lub ostatniej oceny, w celu zapewnienia zgodności z aktualnymi potrzebami placówki oraz obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny są dokumentowane pisemnie.
2. Ocena może zostać przeprowadzona wcześniej, jeżeli nastąpi istotna zmiana prawa, poważne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka, zalecenie pokontrolne, zmiana organizacji placówki albo zostanie stwierdzona nieskuteczność lub niejasność procedury.
3. Za przygotowanie oceny odpowiada koordynator. W ocenie uwzględnia się, w zakresie możliwym i celowym: doświadczenia personelu, dane z rejestru zdarzeń, wnioski z interwencji i planów wsparcia, sygnały rodziców oraz informacje uzyskane od dzieci w sposób dostosowany do ich wieku.
4. Pisemna ocena zawiera co najmniej: datę, zakres i sposób przeglądu, wykaz stwierdzonych potrzeb lub niezgodności, wnioski i rekomendowane zmiany, osoby uczestniczące oraz decyzję dyrektora.
5. Wzór karty przeglądu i oceny Standardów stanowi **Załącznik nr 4**. Zmiany w Standardach zatwierdza dyrektor i nadaje zaktualizowanej wersji datę obowiązywania.

ROZDZIAŁ XIII UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW DZIECIOM I RODZICOM

§ 13

1. Pełna wersja Standardów oraz wersja skrócona przeznaczona dla dzieci są udostępniane na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszane albo udostępniane w widocznym i łatwo dostępnym miejscu w lokalu przedszkola.
2. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci i jest dostosowana do wieku przedszkolnego. Ze względu na możliwości dzieci w wieku przedszkolnym powinna być prezentowana również w formie graficznej lub obrazkowej, a jej treść personel omawia z dziećmi prostym językiem
3. Rodzice są informowani, gdzie znajduje się aktualna wersja Standardów i w jaki sposób mogą zgłosić zagrożenie dobra dziecka.
4. **Załącznik nr 6** zawiera skróconą treść przeznaczoną do omówienia z dziećmi oraz wykorzystania przy przygotowaniu planszy lub wersji obrazkowej.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Standardy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora, chyba że w akcie zatwierdzającym wskazano inną datę.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej wersji traci moc poprzednia wersja Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Chojnowie.
3. Załączniki stanowią integralną część Standardów.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz procedury przedszkola, o ile są zgodne z dobrem dziecka i niniejszymi Standardami.

Chojnów, dnia 14 sierpnia 2026 r.

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3
w Chojnowie**

.....

**Koordynator Przedszkola Miejskiego nr 3
w Chojnowie**

.....