

ZARZĄDZENIE NR 16/2026

Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
z dnia **07 lipca 2026 r.**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich wersji skróconej w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz w związku z obowiązkiem zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w **Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu Standardy Ochrony Małoletnich**, zwane dalej „Standardami”.
2. Standardy określają w szczególności:
 - 1) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem przedszkola;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
 - 3) zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - 4) zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub uzyskania informacji o jego krzywdzeniu;
 - 5) zasady podejmowania interwencji oraz współpracy z właściwymi instytucjami;
 - 6) zasady udzielania dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 7) zasady dokumentowania i przechowywania informacji o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka;
 - 8) zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu;
 - 9) zasady reagowania na zachowania trudne, agresywne lub przemocowe ze strony dziecka;
 - 10) zasady monitorowania, przeglądu i aktualizacji Standardów.

§ 2

1. Wprowadza się również **Skróconą wersję Standardów Ochrony Małoletnich Dla Dzieci**, opracowaną w sposób zrozumiały i dostępny dla dzieci, rodziców i opiekunów prawnych wraz z obrazkową wersją.
2. Skrócona wersja Standardów zawiera w szczególności:
 - 1) podstawowe prawa dziecka;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji z dorosłymi i innymi dziećmi;
 - 3) przykłady zachowań, które są niedozwolone;
 - 4) informacje o tym, do kogo dziecko może zwrócić się o pomoc;
 - 5) podstawowe zasady ochrony przed krzywdzeniem;
 - 6) zasady zgłaszania sytuacji, które powodują u dziecka poczucie zagrożenia;
 - 7) informacje przedstawione w sposób dostosowany do wieku i możliwości poznawczych dzieci, w tym z wykorzystaniem ilustracji i piktogramów.
3. Skrócona wersja Standardów stanowi integralne uzupełnienie pełnej wersji Standardów.

§ 3

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu do:
 - 1) zapoznania się ze Standardami;
 - 2) przestrzegania zasad określonych w Standardach;
 - 3) reagowania na każde uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka;
 - 4) niezwłocznego przekazywania dyrektorowi informacji o zdarzeniach mogących zagrażać dobru dziecka;
 - 5) uczestniczenia w szkoleniach i działaniach związanych z wdrażaniem i aktualizacją Standardów.

§ 4

1. Zobowiązuję nauczycieli do zapoznania dzieci ze Skróconą wersją Standardów w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju psychofizycznego, indywidualnych potrzeb i możliwości komunikacyjnych.
2. Zapoznanie dzieci ze Standardami powinno odbywać się w szczególności poprzez:
 - 1) rozmowy i zajęcia dotyczące bezpieczeństwa;
 - 2) wykorzystanie przykładów sytuacji z życia przedszkolnego;
 - 3) wykorzystanie ilustracji, piktogramów i materiałów dostosowanych do wieku dzieci;
 - 4) przypominanie dzieciom, że mają prawo powiedzieć „nie”, odejść od sytuacji, która jest dla nich niekomfortowa, oraz zwrócić się o pomoc do zaufanego dorosłego.

§ 5

1. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci zostają poinformowani o wprowadzeniu Standardów.
2. Pełna oraz skrócona wersja Standardów zostają udostępnione:
 - 1) na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) w siedzibie Przedszkola, w miejscu dostępnym dla rodziców;
 - 3) poprzez przyjęte w Przedszkolu kanały komunikacji z rodzicami, w tym platformę iPrzedszkole – w zakresie przyjętym przez Przedszkole.
3. Informację o miejscu udostępnienia Standardów przekazuje się rodzicom podczas zebrań organizacyjnych oraz w sposób przyjęty w Przedszkolu.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie realizacji Standardów jest **Dyrektor Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**, z możliwością powierzenia określonych zadań wyznaczonemu pracownikowi.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów należy w szczególności:
 1. monitorowanie przestrzegania Standardów;
 2. organizowanie przygotowania pracowników do ich stosowania;
 3. prowadzenie lub nadzorowanie wymaganej dokumentacji;
 4. przyjmowanie informacji dotyczących potrzeby zmiany Standardów;
 5. współpraca z pracownikami przedszkola w zakresie ochrony dzieci;

6. udział w okresowym przeglądzie Standardów.

§ 7

1. Standardy podlegają okresowej ocenie i przeglądowi, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa lub wystąpienia okoliczności uzasadniających ich aktualizację.
2. Przegląd Standardów obejmuje w szczególności ocenę:
 - 1) ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) skuteczności stosowanych procedur;
 - 3) występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci;
 - 4) sposobu reagowania na zgłoszenia;
 - 5) potrzeb pracowników, dzieci i rodziców w zakresie ochrony małoletnich.
3. Zmiany w Standardach wprowadza się w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 10/2024 Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu z dnia 09.07.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich, wraz z dotychczas obowiązującą wersją Standardów –aktualizacja z dnia 27.08.2025.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola oraz wszystkim pracownikom Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu, zgodnie z zakresem ich obowiązków.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**

**Dyrektor
Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**

.....
Marzenna Bolińska

Załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu – wersja pełna.

Załącznik nr 2 – Standardy Ochrony Małoletnich Dla Dzieci – wersja skrócona, przeznaczona dla dzieci, rodziców i opiekunów prawnych oraz obrazkowa wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
obowiązujące od dnia 1 września 2026 r.

Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
ul. Galla Anonima 13
60-547 Poznań

SPIS TREŚCI

- Rozdział I** – Postanowienia ogólne
- Rozdział II** – Podstawowe zasady ochrony małoletnich
- Rozdział III** – Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Przedszkola
- Rozdział IV** – Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi
- Rozdział V** – Zachowania niedozwolone wobec dzieci
- Rozdział VI** – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka
- Rozdział VII** – Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
- Rozdział VIII** – Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika
- Rozdział IX** – Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna lub inną osobę dorosłą
- Rozdział X** – Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko
- Rozdział XI** – Zasady ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie oraz korzystania z urządzeń elektronicznych
- Rozdział XII** – Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka
- Rozdział XIII** – Zasady bezpiecznego korzystania z monitoringu, dokumentacji i informacji dotyczących dzieci
- Rozdział XIV** – Zasady zatrudniania i dopuszczania osób do pracy z dziećmi
- Rozdział XV** – Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych
- Rozdział XVI** – Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
- Rozdział XVII** – Dokumentowanie zdarzeń i prowadzenie dokumentacji
- Rozdział XVIII** – Monitorowanie, ocena i aktualizacja Standardów
- Rozdział XIX** – Udostępnianie Standardów dzieciom, rodzicom i pracownikom
- Rozdział XX** – Postanowienia końcowe

Załączniki

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „**Standardami**”, określają zasady i procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu, których celem jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed krzywdzeniem oraz stworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska wychowania, opieki i edukacji.
2. Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące pracę, zadania lub inne czynności na rzecz Przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.
3. Standardy stosuje się również do osób prowadzących zajęcia dodatkowe, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osób odbywających praktyki oraz innych osób mających kontakt z dziećmi w związku z działalnością Przedszkola – w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
4. Dobro, godność i bezpieczeństwo dziecka są nadrzędną wartością, którą wszystkie osoby dorosłe zobowiązane są respektować.
5. Pracownik, który uzyskał informację o możliwości krzywdzenia dziecka, nie może pozostawić jej bez reakcji.

§ 2

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola;
2. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub wykonującą pracę na rzecz Przedszkola;
4. **rodzicu** – należy przez to rozumieć również prawnego opiekuna dziecka oraz osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka;
5. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną lub zaniedbanie;
6. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu ochrony dziecka po powzięciu informacji lub podejrzeniu, że dziecko może być krzywdzone;
7. **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do monitorowania stosowania Standardów;
8. **osobie godnej zaufania** – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola, któremu dziecko może bezpiecznie zgłosić swoje obawy, trudności lub informację o krzywdzeniu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 3

1. Każde dziecko ma prawo do:
 - 1) bezpieczeństwa;
 - 2) szacunku i godności;

- 3) ochrony przed przemocą i krzywdzeniem;
- 4) ochrony przed poniżaniem, wyśmiewaniem i dyskryminacją;
- 5) poszanowania granic osobistych;
- 6) odpowiedniej do wieku informacji;
- 7) wyrażania swoich emocji i potrzeb;
- 8) rozwijania samodzielności i sprawczości;
- 9) uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia;
- 10) zwrócenia się o pomoc do wybranego przez siebie zaufanego dorosłego.

2. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek:

- 1) traktować każde dziecko z szacunkiem;
- 2) reagować na każdy sygnał mogący wskazywać na krzywdzenie dziecka;
- 3) zapewniać dziecku bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne;
- 4) stosować metody wychowawcze adekwatne do wieku i potrzeb dziecka;
- 5) respektować indywidualne potrzeby i granice dziecka;
- 6) wspierać samodzielność i sprawczość dziecka;
- 7) podejmować działania mające na celu ochronę dziecka przed dalszym krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO–PERSONEL

§ 4

1. Relacje personelu z dziećmi powinny być oparte na szacunku, cierpliwości, życzliwości, trosce i odpowiedzialności.
2. Pracownik:
 - 1) nie zawstydzia dziecka;
 - 2) nie poniża go;
 - 3) nie wyśmiewa;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej;
 - 5) nie krzyczy na dziecko w celu jego zastraszenia;
 - 6) nie stosuje kar cielesnych;
 - 7) nie grozi dziecku;
 - 8) nie stosuje szantażu ani manipulacji;
 - 9) nie izoluje dziecka w sposób zagrażający jego bezpieczeństwu;
 - 10) nie wykorzystuje przewagi wynikającej z pozycji osoby dorosłej;
 - 11) nie podejmuje zachowań o charakterze seksualnym wobec dziecka;
 - 12) nie buduje z dzieckiem relacji o charakterze osobistym lub zależności emocjonalnej;
 - 13) nie kontaktuje się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i zgodnych z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu;
 - 14) nie fotografuje ani nie nagrywa dziecka z wykorzystaniem prywatnych urządzeń w sposób niezgodny z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien wynikać z potrzeb dziecka, sytuacji opiekuńczej, wychowawczej, zdrowotnej lub konieczności zapewnienia bezpieczeństwa.

4. Szczególną ostrożność należy zachować podczas:
 - 1) czynności higienicznych;
 - 2) korzystania z toalety;
 - 3) przebierania;
 - 4) odpoczynku;
 - 5) udzielania pomocy;
 - 6) opatrywania urazów.
5. Czynności wymagające kontaktu fizycznego wykonuje się z poszanowaniem prywatności i godności dziecka.
6. Jeżeli dziecko nie chce kontaktu fizycznego, jego granice powinny być respektowane, z wyjątkiem sytuacji, w których kontakt jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa lub zdrowia.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§ 5

1. Dzieci są zobowiązane do wzajemnego szacunku.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) bicie;
 - 2) kopanie;
 - 3) popychanie;
 - 4) gryzienie;
 - 5) szczypanie;
 - 6) wyśmiewanie;
 - 7) zastraszanie;
 - 8) przezywanie;
 - 9) izolowanie i celowe wykluczanie;
 - 10) niszczenie rzeczy innych dzieci;
 - 11) zmuszanie do określonych zachowań;
 - 12) naruszanie granic cielesnych;
 - 13) zabieranie lub niszczenie rzeczy dziecka;
 - 14) celowe wyrządzanie krzywdy.
3. Każde dziecko ma prawo powiedzieć „nie”, „stop”, „nie chcę”.
4. Personel reaguje na każde zachowanie mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
5. Reakcja wychowawcza powinna być dostosowana do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

ROZDZIAŁ V

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI

§ 6

1. Za niedopuszczalne uznaje się w szczególności:

- 1) przemoc fizyczną;
- 2) przemoc psychiczną;
- 3) przemoc seksualną;
- 4) zaniedbanie;
- 5) wykorzystywanie przewagi dorosłego nad dzieckiem;
- 6) naruszanie prywatności dziecka;
- 7) poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie i zawstydzanie;
- 8) stosowanie kar cielesnych;
- 9) grożenie dziecku;
- 10) wykonywanie lub publikowanie materiałów z wizerunkiem dziecka z naruszeniem obowiązujących zasad;
- 11) kontaktowanie się z dzieckiem w sposób naruszający przyjęte zasady bezpieczeństwa;
- 12) podejmowanie relacji z dzieckiem o charakterze niewłaściwym lub osobistym;
- 13) zachowania mogące prowadzić do uzależnienia dziecka od osoby dorosłej;
- 14) wykorzystywanie informacji o dziecku do celów prywatnych;
- 15) pozostawienie dziecka bez wymaganej opieki.

ROZDZIAŁ VI

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA I SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA

§ 7

1. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na:

- 1) nagłe zmiany zachowania dziecka;
- 2) lęk przed określoną osobą;
- 3) wycofanie;
- 4) agresję lub autoagresję;
- 5) częsty płacz;
- 6) zaburzenia snu;
- 7) regres zachowania;
- 8) niewyjaśnione urazy;
- 9) wypowiedzi wskazujące na przemoc;
- 10) zachowania seksualne nieadekwatne do wieku;
- 11) zaniedbanie higieniczne lub opiekuńcze;
- 12) brak odpowiedniego pożywienia lub odzieży;
- 13) silny lęk związany z powrotem do domu;
- 14) inne niepokojące zmiany.

2. Czynniki ryzyka nie oznaczają, że dziecko jest krzywdzone. Jest jednak sygnałem wymagającym zwiększonej uwagi i obserwacji.

3. Do czynników ryzyka mogą należeć w szczególności:

- 1) szczególne potrzeby rozwojowe, edukacyjne lub psychofizyczne dziecka;

- 2) niepełnosprawność lub przewlekła choroba;
 - 3) trudności w komunikowaniu się;
 - 4) poważne problemy emocjonalne lub zachowania wymagające szczególnej uwagi;
 - 5) trudna sytuacja rodzinna;
 - 6) konflikty lub kryzysy rodzinne;
 - 7) uzależnienia występujące w rodzinie;
 - 8) izolacja społeczna rodziny;
 - 9) brak właściwej opieki;
 - 10) inne okoliczności mogące zwiększać ryzyko krzywdzenia.
4. Lista czynników ryzyka ma charakter otwarty.

§ 8

Samo wystąpienie pojedynczego symptomu nie przesądza o krzywdzeniu dziecka. Każdy niepokojący sygnał należy jednak potraktować poważnie i zgodnie z procedurą.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA INTERWENCJI

§ 9

1. Każda osoba, która posiada informację lub podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek podjąć działania adekwatne do sytuacji.
2. W pierwszej kolejności należy zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
3. Pracownik przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez Dyrektora.
4. Dziecko może zgłosić krzywdzenie każdemu pracownikowi, któremu ufa.
5. W Przedszkolu osobami godnymi zaufania i odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są:

1. **psycholog – pani Roksana Malczyńska;**
 2. **nauczyciel – pani Anna Czajka – koordynator ds. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich;**
 3. **sekretarka – pani Katarzyna Niewolna.**
-
6. Zgłoszenie może zostać przekazane również innemu pracownikowi. Osoba, która otrzyma zgłoszenie, ma obowiązek przekazać je Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za interwencję.
 7. Jeżeli sytuacja stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby.
 8. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej lub karty interwencji.
 9. W sprawach wymagających szerszej oceny Dyrektor może powołać **zespół interwencyjny**.
 10. Zespół interwencyjny, odpowiednio do sytuacji:
- 1) analizuje informacje dotyczące dziecka;
 - 2) ocenia zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 3) ustala zakres niezbędnej pomocy;
 - 4) planuje działania ochronne i wspierające;
 - 5) ustala sposób monitorowania sytuacji dziecka.

11. Dalsze działania podejmuje Dyrektor zgodnie z charakterem sprawy i obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA

§ 10

1. W przypadku podejrzenia, że pracownik krzywdzi dziecko, Dyrektor podejmuje niezwłoczne działania w celu ochrony dziecka.
2. Należy:
 - 1) zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) odsunąć pracownika od kontaktu z dzieckiem, jeżeli wymaga tego sytuacja;
 - 3) udokumentować zdarzenie;
 - 4) przeprowadzić niezbędne czynności wyjaśniające;
 - 5) w razie potrzeby zawiadomić właściwe organy.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, działania podejmuje organ prowadzący lub inny właściwy podmiot zgodnie z przepisami.
4. Pracownik, którego dotyczy podejrzenie, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących interwencji wobec dziecka.
5. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem poufności i poszanowaniem praw wszystkich osób.

ROZDZIAŁ IX

KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ RODZICA, OPIEKUNA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

§ 11

1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej lub innego krzywdzenia dziecka poza Przedszkolem Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
2. W zależności od sytuacji może być konieczne:
 - 1) zawiadomienie Policji lub Prokuratury;
 - 2) wystąpienie do sądu rodzinnego;
 - 3) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) współpraca z właściwymi służbami i instytucjami;
 - 5) zapewnienie dziecku pomocy psychologicznej lub innej pomocy specjalistycznej.
3. Dobro i bezpieczeństwo dziecka mają pierwszeństwo przed interesem osób dorosłych.
4. Jeżeli rodzic lub opiekun może być osobą stosującą przemoc wobec dziecka, informacje o podejmowanych działaniach przekazuje się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

ROZDZIAŁ X

KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO

§ 12

1. W przypadku przemocy rówieśniczej należy:
 - 1) natychmiast przerwać zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
 - 2) zapewnić opiekę dziecku pokrzywdzonemu;
 - 3) ustalić okoliczności zdarzenia w sposób dostosowany do wieku dzieci;
 - 4) poinformować Dyrektora;
 - 5) poinformować rodziców/opiekunów zgodnie z procedurą;
 - 6) zastosować działania wychowawcze i wspierające wobec dzieci;
 - 7) monitorować dalsze relacje między dziećmi.
2. W przypadku poważnego zdarzenia Dyrektor podejmuje dodatkowe działania przewidziane prawem.
3. Działania wobec dziecka, które dopuściło się przemocy, powinny mieć charakter wychowawczy, a jednocześnie zapewniać bezpieczeństwo pozostałym dzieciom.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ

§ 13

1. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod nadzorem osoby dorosłej i zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.
2. Treści prezentowane dzieciom muszą być dostosowane do ich wieku i możliwości rozwojowych.
3. Niedopuszczalne jest udostępnianie dzieciom treści zawierających przemoc, pornografię, wulgaryzmy lub inne treści nieodpowiednie dla dzieci.
4. Pracownik nie udostępnia dziecku treści nieodpowiednich do jego wieku.
5. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych lub niebezpiecznych należy zabezpieczyć dziecko i podjąć odpowiednie działania.
6. W przypadku zagrożenia cyfrowego Dyrektor może podjąć działania obejmujące zabezpieczenie materiału, ustalenie okoliczności zdarzenia, poinformowanie rodziców oraz – jeżeli jest to konieczne – właściwych organów.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. Wizerunek dziecka podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zdjęcia i materiały z udziałem dzieci mogą być wykonywane i wykorzystywane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami przyjętymi przez Przedszkole.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnych urządzeń lub prywatnych kanałów komunikacji do rozpowszechniania materiałów dotyczących dzieci w sposób niezgodny z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.
4. Informacje dotyczące dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.
5. Dokumentacja zawierająca dane dziecka jest zabezpieczana przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII

DOKUMENTACJA, MONITORING I POUFNOŚĆ INFORMACJI

§ 15

1. Dokumentacja dotycząca interwencji jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność i ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Informacje dotyczące dziecka przekazywane są wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia dziecku ochrony.
3. Dokumentacja podlega zasadom ochrony danych osobowych i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
4. Monitoring stosowany w Przedszkolu może być wykorzystywany w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników i mienia, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Dostęp do zapisów monitoringu mają wyłącznie osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ XIV

ZATRUDNIANIE I WERYFIKACJA OSÓB PRACUJĄCYCH Z DZIEĆMI

§ 16

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością na rzecz małoletnich Przedszkole wykonuje wymagane prawem czynności weryfikacyjne.

2. Weryfikacja obejmuje w szczególności czynności wymagane przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich, w tym sprawdzenie właściwych rejestrów i wymaganych dokumentów.
3. Dokumentacja dotycząca weryfikacji jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi są zapoznawane ze Standardami.
5. Zapoznanie się ze Standardami potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem.

§ 16a

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
2. Przygotowanie pracowników obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
 - 2) rozpoznawanie czynników ryzyka;
 - 3) znajomość procedur interwencji;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - 5) zasady ochrony danych i wizerunku;
 - 6) zasady reagowania na przemoc rówieśniczą, domową i zagrożenia cyfrowe.
3. Nowy pracownik zostaje zapoznany ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.
4. Szkolenia i zapoznanie pracowników ze Standardami są dokumentowane.

ROZDZIAŁ XV

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

§ 17

1. W przypadku:

- 1) nagłego zagrożenia życia lub zdrowia;
- 2) podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 3) podejrzenia przemocy domowej;
- 4) zaginięcia dziecka;
- 5) poważnego urazu;
- 6) ujawnienia przemocy seksualnej;
- 7) zagrożenia cyfrowego;
- 8) innej sytuacji bezpośrednio zagrażającej dziecku

pracownik podejmuje działania natychmiastowe, odpowiednie do zagrożenia, oraz powiadamia Dyrektora.

ROZDZIAŁ XVI

WSPARCIE DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 18

1. Dziecko, które doświadczyło krzywdzenia, otrzymuje wsparcie adekwatne do jego wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych.
2. Przedszkole zapewnia dziecku:
 - 1) poczucie bezpieczeństwa;
 - 2) ochronę przed dalszym krzywdzeniem;
 - 3) wsparcie nauczycieli;
 - 4) w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub specjalistyczną;
 - 5) współpracę z rodzicami/opiekunami, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
3. W przypadku ujawnienia krzywdzenia ustala się **plan wsparcia dziecka**.
4. Plan wsparcia może obejmować:
 - 1) działania zapewniające bezpieczeństwo;
 - 2) indywidualne wsparcie nauczyciela lub specjalisty;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) obserwację funkcjonowania dziecka;
 - 5) działania wzmacniające poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości;
 - 6) pomoc w radzeniu sobie z trudnymi emocjami;
 - 7) współpracę z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest to bezpieczne;
 - 8) współpracę z właściwymi instytucjami.
5. Zakres i czas udzielanego wsparcia dostosowuje się do indywidualnych potrzeb dziecka oraz skutków doświadczonej krzywdy.
6. Skuteczność udzielanego wsparcia podlega okresowej ocenie.

ROZDZIAŁ XVII

DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI

§ 19

1. Każde zgłoszenie wymagające podjęcia działań dokumentuje się w sposób określony w Standardach.
2. Dokumentacja może obejmować:
 - 1) notatkę służbową;
 - 2) kartę interwencji;
 - 3) rejestr zgłoszeń i interwencji;
 - 4) plan wsparcia dziecka;
 - 5) dokumentację podjętych działań;
 - 6) korespondencję z właściwymi instytucjami;
 - 7) inne dokumenty wymagane sytuacją.
3. Dla sprawy wymagającej interwencji może zostać utworzona odrębna dokumentacja dotycząca dziecka.
4. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność, integralność i ochronę danych osobowych.
5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ XVIII

MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 20

1. Standardy podlegają regularnej ocenie.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - 1) znajomość Standardów przez pracowników;
 - 2) przestrzeganie zasad;
 - 3) skuteczność procedur;
 - 4) zgłaszane uwagi;
 - 5) analizę zdarzeń i interwencji;
 - 6) skuteczność udzielanej pomocy dzieciom;
 - 7) zmiany w przepisach prawa.
3. Monitoring przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej.
4. Wnioski z monitorowania są dokumentowane.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o aktualizacji Standardów.
6. Zaktualizowane Standardy udostępnia się pracownikom, rodzicom i dzieciom w sposób dostosowany do ich potrzeb.
7. Wnioski z monitorowania mogą stanowić podstawę do:
 - 1) zmiany Standardów;
 - 2) uzupełnienia procedur;
 - 3) przeprowadzenia dodatkowych szkoleń;
 - 4) wprowadzenia działań profilaktycznych;
 - 5) zmiany sposobu organizacji ochrony dzieci w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ XIX

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 21

1. Standardy są dostępne:
 - 1) w siedzibie Przedszkola;
 - 2) dla pracowników – w miejscu przyjętym do udostępniania dokumentacji wewnętrznej;
 - 3) dla rodziców – w formie papierowej i elektronicznej;
 - 4) na stronie internetowej Przedszkola.

2. Dla dzieci przygotowuje się wersję uproszczoną, dostosowaną do wieku.
3. Standardy przedstawia się dzieciom w sposób zrozumiały, z wykorzystaniem rozmowy, przykładów i materiałów obrazkowych.
4. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami.
5. Rodzice są informowani o obowiązywaniu Standardów oraz o możliwości zapoznania się z ich treścią.

ROZDZIAŁ XX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Standardy wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów traci moc poprzednia wersja dokumentu.
3. Wszystkie osoby zatrudnione lub wykonujące czynności na rzecz Przedszkola są zobowiązane do przestrzegania Standardów.
4. Naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami służbowymi, pracowniczymi lub prawnymi.
5. Za wdrażanie i stosowanie Standardów odpowiada Dyrektor Przedszkola, przy współpracy osób wyznaczonych do realizacji poszczególnych zadań.

ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

Załącznik nr 3 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

Załącznik nr 4 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

Załącznik nr 5 – Karta interwencji.

Załącznik nr 6 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

Załącznik nr 7 – Plan wsparcia dziecka.

Załącznik nr 8 – Rejestr zgłoszeń i interwencji.

Załącznik nr 9 – Ankieta monitorująca funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 10 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami.

Załącznik nr 11 – Notatka służbowa dotycząca zdarzenia.

Załącznik nr 12 – Wzory dokumentów interwencyjnych: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz wnioski o wgląd w sytuację dziecka.

Załącznik nr 13 – Oświadczenie/dane dotyczące weryfikacji osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Załącznik nr 14 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony małoletnich.

Załącznik nr 15 – Telefony i miejsca uzyskania pomocy.

Załącznik nr 16 – Obrazkowe Standardy Ochrony Małoletnich dla dzieci.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO

1. Personel zobowiązany jest do:

- 1) traktowania dziecka z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością;
- 2) uwzględniania jego godności, potrzeb i prawa do prywatności;
- 3) stosowania języka dostosowanego do wieku i możliwości dziecka;
- 4) wspierania samodzielności i sprawczości dziecka;
- 5) respektowania granic dziecka;
- 6) reagowania na sygnały krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa;
- 7) zapewnienia dziecku pomocy i ochrony w sytuacji zagrożenia.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
- 2) krzykzenie na dziecko w celu zastraszenia;
- 3) poniżanie, ośmieszanie lub zawstydzanie;
- 4) stosowanie gróźb, szantażu lub kar naruszających godność dziecka;
- 5) naruszanie nietykalności cielesnej dziecka poza sytuacjami uzasadnionymi bezpieczeństwem, zdrowiem lub opieką;
- 6) pozostawianie dziecka bez wymaganej opieki;
- 7) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym lub niewłaściwej relacji osobistej;
- 8) kontaktowanie się z dzieckiem za pomocą prywatnych kanałów komunikacji bez uzasadnienia służbowego;
- 9) fotografowanie lub nagrywanie dziecka z naruszeniem obowiązujących zasad.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

1. Dzieci traktują się z szacunkiem.
2. Nie wolno bić, popychać, kopać, gryźć ani celowo sprawiać bólu.

3. Nie wolno wyśmiewać, przezywać, zastraszać ani wykluczać innych dzieci.
4. Dzieci respektują granice innych osób.
5. Każde dziecko ma prawo powiedzieć „nie”, „stop” lub „nie chcę”.
6. Dzieci korzystają ze wspólnych zabawek i pomocy z poszanowaniem innych.
7. W przypadku konfliktu dzieci korzystają z pomocy nauczyciela.
8. Personel reaguje na każde zachowanie mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Wizerunek dziecka podlega ochronie.
2. Zdjęcia i nagrania mogą być wykonywane i wykorzystywane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w Przedszkolu zasadami.
3. Nie wolno publikować wizerunku dziecka w sposób niezgodny z obowiązującymi zasadami.
4. Dokumentacja zawierająca dane dziecka jest zabezpieczana przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Dane dzieci udostępnia się wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
2. Treści prezentowane dzieciom muszą być dostosowane do ich wieku.
3. Personel nie udostępnia dzieciom treści zawierających przemoc, pornografię, wulgaryzmy lub inne treści nieodpowiednie dla dzieci.
4. W przypadku zauważenia niebezpiecznych treści nauczyciel zabezpiecza urządzenie i informuje Dyrektora.
5. Dane dzieci nie mogą być udostępniane w Internecie bez odpowiedniej podstawy prawnej.

ZAŁĄCZNIK NR 5

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

.....

Data zgłoszenia/ujawnienia zdarzenia:

.....

Osoba zgłaszająca:

.....

Rodzaj zgłoszenia:

- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna
- ☐ przemoc rówieśnicza
- ☐ podejrzenie wykorzystania seksualnego
- ☐ zaniedbanie
- ☐ zagrożenie cyfrowe
- ☐ inne:

Opis zdarzenia:

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Osoby powiadomione:

.....

Planowane/dalsze działania:

.....

Data zakończenia interwencji:

.....

Podpis osoby prowadzącej interwencję:

.....

Podpis Dyrektora:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 6

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA DZIECKA

Data:

Do:

Dotyczy dziecka:

Grupa:

Opis zaobserwowanych okoliczności:

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Osoby powiadomione:

.....

Podpis osoby zgłaszającej:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 7

PLAN WSPARCIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

.....

1. Rozpoznane potrzeby dziecka

.....

2. Działania podejmowane przez nauczycieli

.....

3. Działania wspierające dziecko

.....

4. Współpraca z rodzicami/opiekunami

.....

5. Współpraca ze specjalistami

.....

6. Sposób monitorowania sytuacji dziecka

.....

7. Termin oceny skuteczności działań

.....

Data:

Podpis nauczyciela/specjalisty:

Podpis Dyrektora:

ZAŁĄCZNIK NR 8

REJESTR ZGŁOSZEŃ I INTERWENCJI

Lp.	Data zgłoszenia	Dotyczy dziecka	Rodzaj zgłoszenia	Osoba przyjmująca	Podjęte działania	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Rejestr przechowywany jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i poufność informacji.

ZAŁĄCZNIK NR 9

ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu?	☐	☐

Czy znasz procedury interwencji?	☐	☐
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?	☐	☐
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia?	☐	☐
Czy wiesz, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia?	☐	☐
Czy znasz osoby godne zaufania wskazane w Standardach?	☐	☐
Czy zaobserwowałeś/eś naruszenie Standardów?	☐	☐
Czy zgłosiłeś/eś naruszenie zgodnie z procedurą?	☐	☐
Czy uważasz, że Standardy wymagają aktualizacji?	☐	☐

Jeżeli Standardy wymagają aktualizacji, proszę wskazać zakres zmian:

.....

.....

Inne uwagi:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 10

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisana/y

.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad i procedur określonych w dokumencie.

Poznań, dnia

Podpis pracownika:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 11

NOTATKA SŁUŻBOWA O ZDARZENIU

1. Opis zdarzenia

W dniu o godz.

miała miejsce sytuacja:

.....

.....

2. Podjęte działania

.....

.....

3. Osoby będące świadkami zdarzenia

.....

4. Osoby powiadomione

.....

Data sporządzenia:

Notatkę sporządziła/eł:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 12

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA ORAZ WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

A. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że wobec dziecka mogło dojść do popełnienia przestępstwa, Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dokonuje zawiadomienia właściwych organów.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- dane dziecka – w zakresie niezbędnym;
- opis zdarzenia;
- wskazanie okoliczności uzasadniających podejrzenie;
- informacje o podjętych działaniach;
- dane osoby zawiadamiającej.

Zawiadomienie nie wymaga pewności, że przestępstwo zostało popełnione. Wystarczające jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wiarygodnych informacji.

B. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Poznań, dnia

**Sąd Rejonowy w Poznaniu
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:

.....

Uczestnicy postępowania:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

W związku z powyższym wnoszę o podjęcie działań służących zabezpieczeniu dobra małoletniego dziecka.

Podpis:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 13

DANE DO WERYFIKACJI W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko:

.....

PESEL:

.....

Nazwisko rodowe:

.....

Imię ojca:

.....

Imię matki:

.....

Poznań, dnia:

Czytelny podpis:

.....

Dane są przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych związanych z dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności z małoletnimi.

ZAŁĄCZNIK NR 14

WYKAZ TELEFONÓW I MIEJSC UZYSKANIA POMOCY

112 – numer alarmowy

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

997 – Policja

998 – Państwowa Straż Pożarna

999 – Państwowe Ratownictwo Medyczne

116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

800 120 002 – Niebieska Linia

Ogólnopolskie wsparcie dla osób doświadczających przemocy oraz świadków przemocy.

Wykaz telefonów powinien być sprawdzany i aktualizowany co najmniej raz w roku.

ZAŁĄCZNIK NR 15

OBRAZKOWE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH DLA DZIECI



Mam prawo do szacunku

Nikt nie może mnie poniżać, wyśmiewać ani obrażać.



Mam prawo do bezpieczeństwa

Dorośli mają obowiązek mnie chronić.

Mogę powiedzieć „NIE” i „STOP”

Jeżeli coś mi się nie podoba, mogę o tym powiedzieć.

Mogę powiedzieć dorosłemu

Jeżeli coś mnie martwi, boję się albo ktoś mnie krzywdzi – mogę powiedzieć nauczycielowi lub innemu zaufanemu dorosłemu.

Mam prawo do pomocy

Dorośli powinni mnie wysłuchać i pomóc mi.

Szanuję inne dzieci

Nie biję, nie popycham, nie wyśmiewam i nie krzywdzę innych.

Moje ciało należy do mnie

Nikt nie może dotykać mnie w sposób, który powoduje mój dyskomfort lub którego nie chcę, z wyjątkiem sytuacji koniecznych dla mojego bezpieczeństwa, zdrowia lub higieny, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

Dbamy o bezpieczeństwo w Internecie

Nie udostępniamy zdjęć, danych ani informacji o sobie osobom nieuprawnionym.

WAŻNE DLA DZIECKA

Jeśli coś złego się wydarzy – TO NIE JEST TWOJA WINA.

Powiedz o tym dorosłemu.

Możesz powiedzieć:

„Nie podoba mi się to.”

„Proszę, przestań.”

„Boję się.”

„Potrzebuję pomocy.”

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

WERSJA DLA DZIECI

Obowiązuje od 1 września 2026 r.

W NASZYM PRZEDSZKOLU KAŻDE DZIECKO MA PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE!

Dorośli w przedszkolu mają obowiązek **dbać o dzieci, słuchać ich i pomagać im**, gdy dzieje się coś złego lub niepokojącego.

1. KAŻDE DZIECKO JEST WAŻNE

Masz prawo do:

- bezpieczeństwa,
- szacunku,
- życzliwości,
- zabawy i odpoczynku,
- wyrażania swoich uczuć,
- mówienia, czego potrzebujesz,
- rozwijania swoich umiejętności i samodzielności,
- pomocy dorosłego, kiedy jej potrzebujesz.

Nikt nie może Cię poniżyć, wyśmiewać ani celowo sprawiać Ci przykrości.

2. DOROŚLI MAJĄ CIĘ CHRONIĆ

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola powinni:

- traktować Cię z szacunkiem,
- słuchać tego, co mówisz,
- pomagać Ci, gdy jest Ci trudno,
- dbać o Twoje bezpieczeństwo,
- szanować Twoje uczucia i granice,

- pomagać Ci rozwiązywać konflikty,
- reagować, gdy ktoś robi Ci krzywdę.

Jeżeli coś Cię martwi, możesz powiedzieć o tym dorosłemu.

3. MOŻESZ POWIEDZIEĆ „NIE” I „STOP”

Twoje ciało należy do Ciebie.

Możesz powiedzieć:

„NIE CHCĘ.”

„STOP.”

„PROSZĘ, PRZESTAŃ.”

Nikt nie powinien zmuszać Cię do:

- przytulania,
- całowania,
- dotykania,
- zabawy lub zachowania, którego nie chcesz.

Jeżeli dorosły musi Ci pomóc podczas czynności związanych z bezpieczeństwem, zdrowiem, higieną lub opieką, powinien robić to **z szacunkiem do Ciebie i Twojej godności.**

4. SZANUJEMY INNE DZIECI

W naszym przedszkolu:

- nie bijemy,
- nie kopimy,
- nie popychamy,
- nie gryziemy,
- nie szczypiemy,
- nie wyśmiewamy,
- nie przezywamy,
- nie straszymy,
- nie wykluczamy innych z zabawy,
- nie zabieramy cudzych rzeczy,
- nie niszczymy rzeczy innych osób,
- nie zmuszamy innych dzieci do dotyku ani zachowania, którego nie chcą.

Pamiętaj:

TY MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ „STOP”.

INNE DZIECKO TEŻ MA PRAWO POWIEDZIEĆ „STOP”.

5. JEŚLI COŚ SIĘ DZIEJE – POWIEDZ O TYM

Jeżeli:

- ktoś Cię uderzył,
- ktoś Cię przestraszył,
- ktoś Cię wyśmiewa,
- ktoś Ci grozi,
- ktoś Cię dotyka w sposób, którego nie chcesz,
- ktoś zmusza Cię do czegoś,
- ktoś każe Ci zrobić coś, czego się boisz,
- ktoś prosi Cię o zachowanie tajemnicy, która powoduje Twój strach lub smutek,

powiedz o tym dorosłemu.

Nie musisz radzić sobie sam/sama.

6. NIE KAŻDA TAJEMNICA JEST DOBRA

Dobra tajemnica

To na przykład przygotowanie niespodzianki lub prezentu.

Zła tajemnica

To taka, która powoduje, że:

- boisz się,
- jest Ci smutno,
- ktoś Cię krzywdzi,
- ktoś zmusza Cię do czegoś,
- ktoś mówi, że masz coś ukrywać przed rodzicami lub innym zaufanym dorosłym.

ZŁEJ TAJEMNICY NIE TRZEBA ZACHOWYWAĆ.

MOŻESZ O NIEJ POWIEDZIEĆ DOROSŁEMU.

7. JEŚLI WIDZISZ, ŻE INNE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

Nie musisz sam/sama rozwiązywać problemu.

Powiedz nauczycielowi albo innemu zaufanemu dorosłemu:

„Ktoś zrobił krzywdę...”

„Widzę coś, co mnie martwi.”

„Potrzebuję pomocy.”

Dorośli powinien zareagować i zadbać o bezpieczeństwo.

8. DBAMY O BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE

W przedszkolu dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych **pod opieką dorosłego.**

Pamiętaj:

- nie podajemy obcym osobom swoich danych,
- nie wysyłamy nikomu swoich zdjęć bez zgody dorosłego,
- nie rozmawiamy z nieznanymi w Internecie,
- jeśli zobaczysz coś, co Cię przestraszy lub zaniepokoi – **powiedz dorosłemu.**

Nie musisz bać się powiedzieć dorosłemu, co zobaczyłeś/zobaczyłaś.

9. KOMU MOŻESZ POWIEDZIEĆ?

Jeżeli coś Cię martwi, możesz powiedzieć:

swojej nauczycielce lub nauczycielowi,

pedagogowi specjalnemu,

psychologowi,

dyrektorowi,

lub innemu dorosłemu pracownikowi przedszkola, któremu ufasz.

Jeżeli pierwsza osoba Cię nie wysłucha, **powiedz innej osobie dorosłej.**

MASZ PRAWO PROSIĆ O POMOC TAK DŁUGO, AŻ KTOŚ CI POMOŻE.

10. NAJWAŻNIEJSZE, CO MUSISZ PAMIĘTAĆ

MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE.

MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ „NIE” I „STOP”.

MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ, CO CIĘ MARTWI.

MASZ PRAWO POPROSIĆ O POMOC.

NIKT NIE MA PRAWA CIĘ KRZYWDZIĆ.

JEŻELI KTOŚ CIĘ SKRZYWDZIŁ – TO NIE JEST TWOJA WINA.

ZAPAMIĘTAJ!

Jeśli coś złego się wydarzy, możesz powiedzieć:

„NIE PODOBA MI SIĘ TO.”

„PROSZĘ, PRZESTAŃ.”

„BOJĘ SIĘ.”

„NIE CHCĘ.”

„POTRZEBUJĘ POMOCY.”

„CHCĘ POWIEDZIEĆ O TYM DOROSŁEMU.”

W NASZYM PRZEDSZKOLU DOROŚLI SŁUCHAJĄ DZIECI I POMAGAJĄ IM DBAĆ O BEZPIECZEŃSTWO.

Pamiętaj: możesz mówić o wszystkim, co Cię niepokoi.

NIE JESTEŚ SAM/SAMA.