

Standardy Ochrony Małoletnich
w Publicznym Przedszkolu Czarodziejski Zamek w Puszczykowie

Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.) – *główny akt prawny nakładający obowiązek wdrożenia SOM.*
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 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) – *aktualnie obowiązujące procedury i druki NK-A.*
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 40 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 800 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 500 z późn. zm.) *wraz z przepisami Rozporządzenia RODO (UE) 2016/679.*
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).

Obowiązują od dnia 15.02.2024 r.

Aktualizacja dnia 20.08.2026 r.

Spis treści:

Wstęp

Rozdział I:	Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
Rozdział II:	Słowniczek terminów
Rozdział III:	Standardy bezpiecznego środowiska przedszkolnego (Standardy I–IV)
Rozdział IV:	Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania
Rozdział V:	Procedury interwencyjne w przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego (Procedury A, B, C, D)
Rozdział VI:	Zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek (Działalność zamiejscowa)
Rozdział VII:	Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich
Rozdział VIII:	Bezpieczeństwo cyfrowe, korzystanie z Internetu i ochrona przed cyberzagrożeniami
Rozdział IX:	Monitoring stosowania i zasady okresowej ewaluacji Standardów
Rozdział X:	Przepisy końcowe

Wykaz numerów alarmowych i instytucji pomocowych

Załączniki:

- **Załącznik nr 1:** Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu
- **Załącznik nr 2:** Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel-Dziecko (*Ten szczegółowy o toalecie, krzyżeniu i mediach*)
- **Załącznik nr 3:** Karta Rejestru Interwencji (*Jednolity wzór do uzupełniania podczas incydentów*)
- **Załącznik nr 4:** Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletnich
- **Załącznik nr 5:** Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (*Zasady 1-12, w tym sekcja AI*)
- **Załącznik nr 6:** Anonimowa ankieta monitorująca dla personelu
- **Załącznik nr 7:** Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami (*Z polem na podpis, PESEL i oświadczeniem o KRK*)
- **Załącznik nr 8:** Karta cyberzagrożenia i naruszenia SOM
- **Załącznik nr 9:** Protokół i oświadczenie rodzica ze spotkania konsultacyjnego

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Publicznego Przedszkola „Czarodziejski Zamek”. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ I: Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko **Przedszkola. Obejmują cztery obszary:**

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- f) zasady bezpieczeństwa podczas wyjść, wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola (działalność zamiejscowa).

2. Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym bezwzględny obowiązek weryfikacji każdego nowego pracownika, wolontariusza lub praktykanta w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK) oraz Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencji oraz odpowiedzialności prawnej pracowników,
- d) zasady przygotowania personelu do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą oraz rodziców na temat wychowania bez przemocy,
- e) zasady aktywnego wykorzystania materiałów edukacyjnych dla dzieci i rodziców.

3.Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (Policja, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4.Monitoring – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji i dwuletniej ewaluacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (obowiązkowy przegląd co 2 lata),
- b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami w celu zbierania opinii na temat bezpieczeństwa.

Rozdział II: Słowniczek terminów i definicji

§ 2.

Dziecko / małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia, będąca wychowankiem Przedszkola Publicznego „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą lub innego małoletniego, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego rażące zaniedbanie emocjonalne, fizyczne, medyczne lub higieniczne.

Personel / pracownik – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna), w tym współpracownik, instruktor zajęć dodatkowych, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma bezpośredni lub potencjalny kontakt z dziećmi na terenie placówki lub poza nią.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic biologiczny, rodzic adopcyjny, opiekun prawny ustanowiony przez sąd lub rodzic zastępczy.

Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci, z którą Przedszkole współpracuje w obszarze ochrony małoletnich (Policja, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej).

Dyrekcja – Dyrektor Publicznego Przedszkola „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie, uprawniony do podejmowania decyzji zarządczych i reprezentowania placówki na zewnątrz.

Zgoda rodzica dziecka – oświadczenie woli wyrażone na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. W przypadku wyraźnego braku porozumienia między rodzicami w sprawach istotnych dla dziecka, Przedszkole informuje rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez właściwy sąd rodzinny.

Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik (informatyk), sprawujący nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury sieciowej placówki, aktualizacją oprogramowania filtrującego treści, bezpieczeństwem danych cyfrowych oraz nad wdrażaniem wytycznych dotyczących Sztucznej Inteligencji (AI) i ochrony przed technologią deepfake.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik (np. koordynator, pedagog) sprawujący bieżący nadzór nad realizacją i przestrzeganiem niniejszych procedur, prowadzący rejestr zgłoszeń oraz koordynujący proces cyklicznej ewaluacji dokumentu.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tożsamości dziecka, w tym jego imię, nazwisko, wizerunek cyfrowy (fotografia, nagranie wideo), próbka głosu, adres zamieszkania oraz dokumentacja dotycząca stanu zdrowia lub opinii psychologiczno-pedagogicznych.

Rozdział III: Standardy bezpiecznego środowiska przedszkolnego

§3.

W Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie wprowadza się jednolite standardy mające na celu zagwarantowanie dzieciom pełnego bezpieczeństwa, równego traktowania oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy. Standardy te realizowane są w czterech głównych obszarach:

1. Obszar I: Polityka Ochrony Małoletnich (Upowszechnianie i Dostępność)

- a) Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest wprowadzony do stosowania w Przedszkolu Zarządzeniem Dyrektora. Pełna wersja cyfrowa dokumentu jest stale dostępna na stronie internetowej: <http://puszczykowo.przedszkole-zamek.pl/>.
- b) Wersja skrócona – przeznaczona bezpośrednio dla dzieci (napisana uproszczonym językiem i zilustrowana piktogramami) – jest wywieszona w holu budynku na tablicy ogłoszeń na wysokości oczu dzieci.
- c) Informacje o treści dokumentu oraz procedurach zgłaszania zagrożeń są systematycznie upowszechniane wśród rodziców/opiekunów prawnych podczas zebrań ogólnych, konsultacji indywidualnych oraz poprzez dystrybucję ulotek i broszur.
- d) Dzieci są systematycznie zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, adekwatnie do ich możliwości rozwojowych (3–6 lat), ze szczególnym uwzględnieniem informacji, do kogo mają się zgłosić po pomoc.
- e) Publikacja dokumentu w wersji cyfrowej i papierowej spełnia ustawowe wymogi o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (WCAG).

2. Obszar II: Personel (Weryfikacja, Bezpieczne Relacje i Edukacja)

- a) W Przedszkolu zatrudnia się i dopuszcza personel do pracy z dziećmi wyłącznie po uprzedniej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK), Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (RSPTS) oraz Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (w przypadku nauczycieli). Obcokrajowcy weryfikowani są dodatkowo w rejestrach karalności państw trzecich.
- b) Wszyscy pracownicy (w tym personel administracji i obsługi) są świadomi swoich praw oraz osobistej odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej za nieprzestrzeganie wdrożonych Standardów.
- c) W placówce prowadzi się systematyczną edukację i szkolenia personelu w zakresie: rozpoznawania fizycznych i behawioralnych symptomów krzywdzenia, prowadzenia procedur interwencyjnych, dokumentowania incydentów (Karta Rejestru Interwencji), przepisów RODO oraz realizacji procedury „Niebieskie Karty”.
- d) Przedszkole prowadzi systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, badając relacje nauczyciel-dziecko, relacje rówieśnicze oraz zapewniając podmiotowe traktowanie i poszanowanie odmienności każdego wychowanka.

3. Obszar III: Procedury (Wsparcie dla Dzieci i Współpraca z Rodziną)

- a) Przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym regularną informację oraz edukację w zakresie pozytywnych metod wychowawczych bez przemocy, ochrony dzieci przed wykorzystywaniem oraz zagrożeń cyfrowych (warsztaty, konsultacje, tablice informacyjne).

- b) Precyzyjnie określa się procedury interwencji personelu w sytuacjach kryzysowych (ujawnienie przemocy domowej, rówieśniczej, cyberprzemocy lub niedozwolonych zachowań ze strony pracowników), które szczegółowo rozpisano w Rozdziale V.
- c) Postępowanie interwencyjne w sprawach krzywdzenia małoletnich prowadzone jest w sposób bezwzględnie szanujący godność, wolność i prawo do prywatności dziecka – niedopuszczalne jest wywoływanie u ofiary poczucia wstydu, wglądu czy poniżenia.
- d) Przedszkole zapewnia dziecku natychmiastowe wsparcie psychologiczno-pedagogiczne po ujawnieniu doznanej przez nie krzywdy.
- e) Dyrektor Przedszkola wskazuje i upowszechnia na tablicy ogłoszeń nazwiska osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku, składanie zawiadomień do sądu opiekuńczego/prokuratury oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

4. Obszar IV: Monitoring (Ewaluacja i Aktualizacja Dokumentu)

- a) Przedszkole zapewnia stały monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Dokument podlega obowiązkowej, pełnej ocenie pod kątem skuteczności i aktualności prawnej co najmniej raz na dwa lata (ustawowy przegląd dwuletni).
- b) W procesie ewaluacji Przedszkole obowiązkowo uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych oraz od pracowników informacje zwrotne na temat funkcjonowania procedur (poprzez anonimowe ankiety monitorujące).
- c) Wyniki i wnioski z przeprowadzonego monitoringu są spisywane w formie oficjalnego, pisemnego protokołu ewaluacyjnego, który stanowi podstawę do ewentualnego wydania nowego Zarządzenia Dyrektora aktualizującego treść SOM.

Rozdział IV: Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania

§ 4.

Wszyscy pracownicy Przedszkola Publicznego „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie, w ramach wykonywanych obowiązków, są zobowiązani do uważnej obserwacji zachowania, wyglądu oraz dobrostanu psychofizycznego wychowanków w celu wczesnego wykrywania symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia opiera się na analizie sygnałów fizycznych (wygląd dziecka), behawioralnych (zachowanie dziecka) oraz czynników ryzyka występujących w środowisku rodzinnym lub społecznym małoletniego.

§ 5.

Fizyczne symptomy krzywdzenia (Wygląd i higiena dziecka)

Pracownik zwraca szczególną uwagę na następujące objawy u dziecka:

Nieustanne, powtarzające się ślady fizyczne: sińce, otarcia, zadrapania, rany lub oparzenia, których umiejscowienie na ciele (np. twarz, szyja, uszy, uda, pośladki) lub kształt (np. ślady palców, pasów) sugerują celowe działanie osób trzecich.

Niejasne, zmienne lub sprzeczne wyjaśnienia dziecka bądź jego rodziców dotyczące przyczyn powstałych urazów.

Objawy skrajnego zaniedbania fizycznego: brudne, zniszczone lub niedostosowane do pogody ubranie, rażący brak higieny osobistej (nieprzyjemny zapach, przewlekłe wszawica), widoczne zaniedbania medyczne (nielezione rany, próchnica kwitnąca, brak okularów mimo stwierdzonej wady wzroku).

Objawy niedożywienia: dziecko jest chronicznie głodne, podjada innym dzieciom, prosi o dodatkę w sposób kompulsywny lub wykazuje gwałtowny spadek wagi.

Chroniczne zmęczenie, ospałość, zasypianie podczas zajęć dydaktycznych lub swobodnej zabawy.

§ 6.

Behawioralne symptomy krzywdzenia (Zachowanie dziecka)

Pracownik monitoruje nagłe lub utrwalone zmiany w zachowaniu dziecka, takie jak:

Wyraźny lęk przed dorosłymi, gwałtowne kulenie się lub wzdryganie przy nagłym ruchu lub podniesieniu ręki przez pracownika bądź rodzica.

Płaczliwość, apatia, wycofanie się z kontaktów rówieśniczych, unikanie wspólnej zabawy, zamykanie się w sobie.

Zachowania regresywne, niedostosowane do wieku rozwojowego dziecka (np. ponowne moczenie się w majtki, ssanie kciuka, kołysanie się, nasilona choroba sieroca).

Nadmierna, niekontrolowana agresja wobec rówieśników, zabawek lub samego siebie (autoagresja – np. uderzanie głową o ścianę, gryzienie rąk).

Nadmierna uległość, dążenie do przypodobania się dorosłym za wszelką cenę lub przeciwnie – skrajny opór i bunt wobec jakichkolwiek zasad.

Zachowania zseksualizowane: nadmierne interesowanie się własną anatomią lub anatomią innych dzieci, odgrywanie scen o charakterze seksualnym w zabawach lalkami, używanie słownictwa nieadekwatnego do wieku przedszkolnego.

§ 7.

Czynniki ryzyka w środowisku dziecka

Do czynników w otoczeniu dziecka, które wymagają wzmożonej czujności personelu Przedszkola, należą:

Agresywne, wrogie lub skrajnie obojętne zachowanie rodzica wobec dziecka podczas przyprowadzania lub odbierania z placówki (krzyk, szarpanie, ignorowanie płaczu).

Unikanie kontaktu przez rodziców z nauczycielami, odmawianie udziału w zebraniach, nieodbieranie telefonów od placówki.

Wiedza o występowaniu w rodzinie dziecka problemów z uzależnieniami (alkoholizm, narkomania) lub niekontrolowanych kryzysów psychicznych/życiowych.

§ 8.

Postępowanie po ujawnieniu symptomów

W przypadku zaobserwowania co najmniej jednego rażącego symptomu lub zespołu drobniejszych objawów, pracownik Przedszkola ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać ją wychowawcy grupy oraz Dyrektorowi Przedszkola.

Samodzielne, pochopne oskarżanie rodziców przez pracownika bez zabezpieczenia dobra dziecka i konsultacji z Dyrektorem jest zabronione. Dalsze kroki realizowane są zgodnie z procedurami interwencyjnymi zawartymi w Rozdziale V niniejszych Standardów.

Rozdział V: Procedury interwencyjne w przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 9.

Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka

nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym. Działania interwencyjne prowadzone są w sposób minimalizujący poczucie lęku, wstydu czy poniżenia u ofiary.

W Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie wyznacza się Osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich [Wpisz funkcję, np. psychologa / pedagoga przedszkolnego], która koordynuje proces wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy, przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz pomaga personelowi w wypełnianiu dokumentacji interwencyjnej.

Dyrektor Przedszkola jest osobą centralnie odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Prokuratury/Policji, zawiadamianie Sądu Opiekuńczego oraz nadzór nad terminowym wszczynaniem procedury „Niebieskie Karty”.

§ 10.

Procedura A:

Gdy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest pracownik Przedszkola

W przypadku powzięcia informacji lub zaobserwowania zachowania wskazującego, że pracownik Przedszkola (nauczyciel, pracownik administracji, obsługi, stażysta lub wolontariusz) krzywdzi dziecko (przemoc fizyczna, psychiczna, naruszenie intymności), świadek zdarzenia ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego wysunięto podejrzenie, od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu pełnego wyjaśnienia sprawy.

Dyrektor w sposób poufny i z zachowaniem przepisów RODO zabezpiecza dowody (notatki służbowe, relacje świadków) oraz niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałym incydencie i zaoferowanym dziecku wsparciu psychologicznym.

Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor składa pisemne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury. W przypadku nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, Dyrektor zgłasza sprawę do rzecznika dyscyplinarnego przy właściwym Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od powzięcia informacji.

§ 11.

Procedura B:

Gdy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest rodzic lub opiekun prawny

W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna prawnego (ślady pobicia, niedożywienie, rażące zaniedbanie higieniczne opisane w Rozdziale IV), nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola sporządza szczegółową notatkę służbową.

Koordinator ds. Standardów we współpracy z wychowawcą przeprowadza delikatną rozmowę wspierającą z dzieckiem, dbając o jego komfort emocjonalny.

Dyrektor wraz z psychologiem organizuje spotkanie z rodzicami, informując ich o zaobserwowanych faktach i oferując pomoc instytucjonalną (np. skierowanie do OPS), chyba że rozmowa ta mogłaby zwiększyć bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka.

W przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub gdy zagrożenie jest poważne, Dyrektor Przedszkola przesyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich). Jeśli zachodzi podejrzenie przemocy domowej, uruchamiana jest równolegle Procedura D.

§ 12.

Procedura C:

Gdy dochodzi do przemocy rówieśniczej

Przez przemoc rówieśniczą w Przedszkolu rozumie się powtarzające się, celowe działania agresywne (fizyczne lub psychiczne) jednego dziecka lub grupy dzieci wobec innego wychowanka.

Każdy pracownik będący świadkiem agresji ma obowiązek natychmiast przerwać sytuację, odizolować dzieci i zapewnić im bezpieczeństwo.

Nauczyciel-wychowawca otacza opieką dziecko pokrzywdzone, a z dzieckiem przejawiającym agresję przeprowadza rozmowę dyscyplinującą na poziomie dostosowanym do wieku przedszkolnego.

O zdarzeniu powiadamia się rodziców obu stron podczas indywidualnych, osobnych spotkań. Koordynator ds. Standardów (psycholog/pedagog) opracowuje plan działań wspierających dla ofiary oraz kontrakt zachowania dla dziecka przejawiającego agresję.

§ 13.

Procedura D:

Zasady i terminy wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”

W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego wychowanka, uprawniony pracownik pedagogiczny Przedszkola (Dyrektor, nauczyciel, psycholog) ma ustawowy obowiązek wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.

Wszczęcie procedury następuje poprzez niezwłoczne wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Wypełnianie formularza odbywa się w warunkach zapewniających dziecku swobodę wypowiedzi i pełne poczucie bezpieczeństwa. Podczas procedury może być obecny rodzic/opiekun, o ile nie jest on osobą podejrzaną o stosowanie przemocy.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Dyrektor Przedszkola przesyła do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Puszczykowie niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury.

Kopia formularza „Niebieska Karta – A” oraz wszelka dokumentacja z nią związana jest przechowywana w miejscu ściśle zabezpieczonym (zamykana szafa pancerna w gabinecie Dyrektora) i nie jest włączana do ogólnej dokumentacji Przedszkola.

Rozdział V: Procedury interwencyjne w przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 14.

Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu

psychicznym lub fizycznym. Działania interwencyjne prowadzone są w sposób minimalizujący poczucie lęku, wstydu czy poniżenia u ofiary.

W Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie wyznacza się Osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich (np. koordynatora, psychologa lub pedagoga przedszkolnego), która koordynuje proces wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy, przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz pomaga personelowi w wypełnianiu dokumentacji interwencyjnej. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w budynku.

Dyrektor Przedszkola jest osobą centralnie odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Prokuratury/Policji, zawiadamianie Sądu Opiekuńczego oraz nadzór nad terminowym wszczynaniem procedury „Niebieskie Karty”.

§ 15.

Procedura A:

Gdy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest pracownik Przedszkola

W przypadku powzięcia informacji lub zaobserwowania zachowania wskazującego, że pracownik Przedszkola (nauczyciel, pracownik administracji, obsługi, stażysta lub wolontariusz) krzywdzi dziecko (przemoc fizyczna, psychiczna, naruszenie intymności), świadek zdarzenia ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego wysunięto podejrzenie, od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu pełnego wyjaśnienia sprawy.

Dyrektor w sposób poufny i z zachowaniem przepisów RODO zabezpiecza dowody (notatki służbowe, relacje świadków) oraz niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałym incydencie i zaoferowanym dziecku wsparciu psychologicznym.

Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor składa pisemne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury. W przypadku nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, Dyrektor zgłasza sprawę do rzecznika dyscyplinarnego przy właściwym Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od powzięcia informacji.

§ 16.

Procedura B:

Gdy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest rodzic lub opiekun prawny

W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna prawnego (ślady pobicia, niedożywienie, rażące zaniedbanie higieniczne opisane w Rozdziale IV), nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola sporządza szczegółową notatkę służbową.

Koordinator ds. Standardów we współpracy z wychowawcą przeprowadza delikatną rozmowę wspierającą z dzieckiem, dbając o jego komfort emocjonalny.

Dyrektor wraz z psychologiem organizuje spotkanie z rodzicami, informując ich o zaobserwowanych faktach i oferując pomoc instytucjonalną (np. skierowanie do OPS), chyba że rozmowa ta mogłaby zwiększyć bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka.

W przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub gdy zagrożenie jest poważne, Dyrektor Przedszkola przesyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich). Jeśli zachodzi podejrzenie przemocy domowej, uruchamiana jest równolegle Procedura D.

§ 17.

Procedura C:

Gdy dochodzi do przemocy rówieśniczej

Przez przemoc rówieśniczą w Przedszkolu rozumie się powtarzające się, celowe działania agresywne (fizyczne lub psychiczne) jednego dziecka lub grupy dzieci wobec innego wychowanka.

Każdy pracownik będący świadkiem agresji ma obowiązek natychmiast przerwać sytuację, odizolować dzieci i zapewnić im bezpieczeństwo.

Nauczyciel-wychowawca otacza opieką dziecko pokrzywdzone, a z dzieckiem przejawiającym agresję przeprowadza rozmowę dyscyplinującą na poziomie dostosowanym do wieku przedszkolnego.

O zdarzeniu powiadamia się rodziców obu stron podczas indywidualnych, osobnych spotkań. Koordinator ds. Standardów (psycholog/pedagog) opracowuje plan działań wspierających dla ofiary oraz kontrakt zachowania dla dziecka przejawiającego agresję.

§ 18.

Procedura D:

Zasady i terminy wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”

W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego wychowanka, uprawniony pracownik pedagogiczny Przedszkola (Dyrektor, nauczyciel, psycholog) ma ustawowy obowiązek wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.

Wszczęcie procedury następuje poprzez niezwłoczne wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Wypełnianie formularza odbywa się w warunkach zapewniających dziecku swobodę wypowiedzi i pełne poczucie bezpieczeństwa. Podczas procedury może być obecny rodzic/opiekun, o ile nie jest on osobą podejrzaną o stosowanie przemocy.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Dyrektor Przedszkola przesyła do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Puszczykowie niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury.

Kopia formularza „Niebieska Karta – A” oraz wszelka dokumentacja z nią związana jest przechowywana w miejscu ściśle zabezpieczonym (zamykana szafa pancerna w gabinecie Dyrektora) i nie jest włączana do ogólnej dokumentacji Przedszkola, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych (RODO).

Rozdział VI: Zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek (Działalność zamiejscowa)

§ 19.

Wszystkie zasady określone w Standardach Ochrony Małoletnich, w tym Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel–Dziecko, obowiązują w pełnym zakresie podczas wszelkich aktywności organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem (wyjścia na spacer, wycieczki autokarowe, wyjścia do teatru/kina, tzw. zielone przedszkola oraz zajęcia dodatkowe realizowane w innych obiektach).

Zasady rekrutacji i weryfikacji podmiotów zewnętrznych:

- a) W przypadku organizowania zajęć dodatkowych lub wycieczek przy współpracy z podmiotami zewnętrznymi (np. instruktorzy na basenie, przewodnicy, animatorzy w centrach rozrywki), Dyrektor Przedszkola lub kierownik wycieczki ma obowiązek upewnić się, że osoby te nie będą pozostawać z dziećmi sam na sam bez nadzoru nauczyciela z „Czarodziejskiego Zamku”.
- b) Jeśli przedstawiciele podmiotu zewnętrznego mają sprawować samodzielną opiekę nad dziećmi, muszą przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) oraz zostać zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed rozpoczęciem zajęć.

Obowiązki personelu podczas wyjść i wycieczek (Krok po kroku):

- a) Przed wyjściem: Kierownik wycieczki/nauczyciel ma obowiązek sporządzić pełną kartę wycieczki, sprawdzić zgody rodziców, zweryfikować stan apteczki pierwszej pomocy oraz przeliczyć dzieci w sali bezpośrednio przed wyjściem.
- b) W trakcie transportu i pobytu: Personel przedszkola ma obowiązek ciągłego monitorowania liczebności grupy (liczenie dzieci przy wsiadaniu/wysiadaniu z autokaru, przed wejściem do obiektów oraz w regularnych odstępach czasu, nie rzadziej niż co 15 minut).
- c) Identyfikacja: Każde dziecko podczas wyjścia poza teren Przedszkola powinno być wyposażone w element identyfikacyjny (np. kamizelka odblaskowa lub opaska z numerem telefonu do Przedszkola/nauczyciela), który nie zawiera imienia i nazwiska dziecka w widocznym dla osób postronnych miejscu (ochrona danych osobowych).

Procedura postępowania w przypadku zagubienia dziecka poza placówką:

- a) Krok 1:** Nauczyciel natychmiast wstrzymuje ruch całej grupy i nakazuje drugiemu opiekunowi nadzór nad pozostałymi dziećmi w jednym, bezpiecznym miejscu.

b) Krok 2: Nauczyciel niezwłocznie podejmuje próbę zlokalizowania dziecka w najbliższym otoczeniu i powiadamia ochronę/obsługę obiektu, w którym się znajduje.

c) Krok 3: W przypadku braku natychmiastowego odnalezienia dziecka (w ciągu maksymalnie 5 minut), nauczyciel bezwzględnie zawiadamia Policję (numer 112).

d) Krok 4: Nauczyciel telefonicznie informuje Dyrektora Przedszkola, który niezwłocznie przekazuje informację rodzicom/opiekunom prawnym zaginionego dziecka.

e) Krok 5: Po zakończeniu zdarzenia kierownik wycieczki sporządza szczegółową notatkę służbową i Kartę Interwencji.

Ochrona intymności podczas wyjazdów (Zielone przedszkola / Wycieczki całodniowe):

a) Podczas wyjazdów wymagających noclegu lub korzystania z ogólnodostępnych węzłów sanitarnych (np. przebieralnie na basenie), personel przedszkola dba o bezwzględne poszanowanie intymności dzieci.

b) Niedopuszczalne jest wspólne kąpanie się personelu z dziećmi lub przebywanie w pokojach sanitarnych w sytuacjach, które tego nie wymagają. Pomoc przy higienie wieczornej i przebieraniu odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie Bezpiecznych Relacji.

Rozdział VII: Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 20.

Przedszkole Publiczne „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowe wytyczne dotyczące operacyjnych zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 21.

Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez uprzedniej, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik Przedszkola kontaktuje się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.).

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 22.

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

[AKTUALIZACJA AI 2026]: Kategorycznie zabrania się wykorzystywania publicznych narzędzi Sztucznej Inteligencji (generatorów AI) do tworzenia, przetwarzania, modyfikowania lub manipulowania wizerunkiem cyfrowym (zdjęciem, głosem, filmem) wychowanków Przedszkola. Wszelkie działania personelu muszą bezwzględnie chronić dzieci przed technologią typu deepfake oraz niekontrolowanym profilowaniem danych wizerunkowych w sieci.

Rozdział VIII: Bezpieczeństwo cyfrowe, korzystanie z Internetu i ochrona przed cyberzagrożeniami

§ 23.

Ogólne zasady dostępu do sieci Internet

Przedszkole Publiczne „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod stałym nadzorem pracownika Przedszkola podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych.

W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on bezwzględnie zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

W Przedszkolu prowadzi się systematyczną edukację rodziców/opiekunów prawnych poprzez dostarczanie ulotek, publikowanie informacji na tablicy ogłoszeń, organizowanie prelekcji na zebraniach grupowych oraz w ramach rozmów indywidualnych.

§ 24. Odpowiedzialność za infrastrukturę sieciową

Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu (informatyk), w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i stałą aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania filtrującego, zapór sieciowych (firewall) oraz systemów antywirusowych.

Oprogramowanie zabezpieczające oraz bazy filtrów treści szkodliwych muszą być aktualizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 25.

Zasady korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych przez dzieci

Dzieci uczęszczające do Przedszkola nie mogą przynosić ani korzystać na terenie placówki z własnych telefonów komórkowych, smartwatchy z funkcją dzwonienia/nagrywania, tabletów ani innych prywatnych urządzeń cyfrowych z dostępem do Internetu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. względy zdrowotne, konieczność stałego monitorowania medycznego poziomu cukru itp.) Dyrektor Przedszkola może wyrazić pisemną zgodę na posiadanie urządzenia przez dziecko, na warunkach określonych indywidualnie w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie sprzętu elektronicznego przyniesionego przez dziecko na teren placówki wbrew obowiązującemu zakazowi.

§ 26.

Korzystanie z urządzeń ekranowych w procesie dydaktycznym

Wykorzystanie przez nauczycieli urządzeń ekranowych (telewizory, tablice interaktywne, tablety przedszkolne) podczas zajęć jest ograniczone wyłącznie do celów edukacyjnych i ściśle kontrolowane przez prowadzącego.

Czas jednorazowego, nieprzerwanego kontaktu dziecka z ekranem podczas zajęć dydaktycznych nie może przekraczać 15–20 minut dziennie i musi być ściśle dostosowany do możliwości rozwojowych oraz wieku danej grupy wiekowej.

Wszystkie treści wyświetlane dzieciom (bajki edukacyjne, aplikacje, piosenki, gry) muszą być w całości wcześniej zweryfikowane przez nauczyciela pod kątem braku przemocy, wulgaryzmów oraz treści nieodpowiednich dla wieku. Niedopuszczalne jest pozostawienie urządzeń w trybie automatycznego odtwarzania kolejnych propozycji (autoplay).

§ 27.

Przeciwdziałanie cyberbullyingowi i hejtowi w sieci

Przedszkole prowadzi regularne działania profilaktyczne dostosowane do wieku dzieci, kształtujące empatię, szacunek oraz podstawowe zasady bezpiecznego poruszania się w świecie cyfrowym (np. poprzez bajkoterapie, teatrzyki, pogadanki, programy profilaktyczne).

W przypadku powzięcia informacji o zachowaniach o charakterze hejtu rówieśniczego lub cyberbullyingu (np. wyśmiewanie, wykluczanie, udostępnianie zdjęć rówieśników przez dzieci lub ich rodziców w przestrzeni internetowej), nauczyciel ma obowiązek natychmiast uruchomić procedury opisane w § 25 niniejszego rozdziału.

§ 28.

Zasady bezpieczeństwa w zakresie Sztucznej Inteligencji (AI)

Kategorycznie zabrania się wykorzystywania narzędzi Sztucznej Inteligencji (generatorów graficznych i wideo AI) do tworzenia, modyfikowania lub manipulowania wizerunkami oraz głosami dzieci bez względu na cel i intencję takiego działania (bezwzględna ochrona przed technologią deepfake).

Pracownicy Przedszkola nie mogą wprowadzać żadnych danych osobowych dzieci (imion, nazwisk, adresów, opinii psychologiczno-pedagogicznych, informacji o rozwoju) do ogólnodostępnych, publicznych modeli językowych AI (np. ChatGPT) w celu automatycznego generowania opinii, raportów czy planów pracy.

Narzędzia AI mogą być wykorzystywane przez nauczycieli wyłącznie jako wewnętrzne wsparcie przy tworzeniu materiałów dydaktycznych (np. autorskich kolorowanek, opowiadań, wierszyków), pod warunkiem pełnej weryfikacji merytorycznej wygenerowanej treści przed przedstawieniem jej dzieciom.

PROCEDURY WYKONAWCZE I INTERWENCYJNE

§ 29.

Ścieżki postępowania w przypadku incydentów cyfrowych

1. Procedura interwencyjna w przypadku cyberbullyingu i hejtu rówieśniczego:

Krok 1 (Zabezpieczenie dowodów): Nauczyciel lub pracownik, który dowiedział się o akcie hejtu lub nieuprawnionym upublicznieniu wizerunku dziecka w sieci, niezwłocznie przerywa sytuację i zabezpiecza dowody (robi zrzut ekranu/screen lub zapisuje bezpośredni link).

Krok 2 (Wsparcie ofiary): Nauczyciel natychmiast zaopiekuje się dzieckiem dotkniętym hejtem, przeprowadzając z nim pełną empatii rozmowę wspierającą i zapewniając mu poczucie pełnego bezpieczeństwa na terenie placówki.

Krok 3 (Eskalacja wewnętrzna): Incydent zostaje niezwłocznie zgłoszony Dyrektorowi Przedszkola oraz psychologowi/pedagogowi przedszkolnemu w celu ustalenia dalszego planu działania.

Krok 4 (Wezwanie opiekunów): Dyrektor wraz z wychowawcą organizuje osobne, indywidualne spotkania z rodzicami dziecka pokrzywdzonego (w celu udzielenia wsparcia) oraz rodzicami sprawcy (w celu wyciągnięcia konsekwencji wychowawczych i dopisania żądania natychmiastowego usunięcia materiałów z sieci).

Krok 5 (Dokumentacja): Nauczyciel sporządza szczegółową notatkę oraz rejestruje zdarzenie w oficjalnej Karcie Interwencji w dokumentacji SOM.

2. Procedura w przypadku użycia wizerunku lub danych dziecka w systemach AI przez pracownika:

Krok 1 (Zgłoszenie naruszenia): Każdy pracownik, który zauważy lub poweźmie informację, że dane osobowe małoletniego lub jego wizerunek zostały wprowadzone przez innego pracownika do publicznego generatora AI, zgłasza ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi.

Krok 2 (Usunięcie i blokada): Dyrektor nakazuje pracownikowi podjęcie próby natychmiastowego wykasowania wpisu/konta z platformy AI oraz zabezpiecza urządzenie służbowe, z którego dokonano naruszenia.

Krok 3 (Zgłoszenie do IOD): Dyrektor w ciągu 72 godzin przekazuje zgłoszenie do Inspektora Ochrony Danych (IOD) w celu oceny ryzyka naruszenia przepisów RODO i wdrożenia procedury zgłoszenia incydentu do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO).

Krok 4 (Konsekwencje służbowe): Dyrektor przeprowadza z pracownikiem rozmowę dyscyplinującą (w rażących przypadkach nakłada karę porządkową z Kodeksu Pracy) oraz kieruje go na obowiązkowe, ponowne szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych w sieci.

3. Procedura w przypadku złamania zakazu używania prywatnych urządzeń cyfrowych przez dziecko:

Krok 1 (Odebranie urządzenia): Nauczyciel w sposób spokojny, życzliwy i niewywolujący u dziecka poczucia lęku prosi o wyłączenie i oddanie telefonu lub smartwatcha.

Krok 2 (Bezpieczne depozytowanie): Urządzenie zostaje schowane w bezpiecznym, zamykanym i niedostępnym dla innych dzieci miejscu (szuflada nauczyciela lub gabinet Dyrektora).

Krok 3 (Wydanie rodzicowi): Podczas popołudniowego odbierania dziecka z przedszkola, nauczyciel przekazuje urządzenie elektroniczne bezpośrednio do rąk rodzica lub opiekuna prawnego.

Krok 4 (Działanie edukacyjne): Nauczyciel przypomina rodzicowi o obowiązującym w „Czarodziejskim Zamku” całkowitym zakazie przynoszenia sprzętu elektronicznego i jego bezpośrednim wpływie na bezpieczeństwo oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

Rozdział IX: Monitoring stosowania i zasady okresowej ewaluacji Standardów

§ 30.

Dyrektor Przedszkola Publicznego „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie zapewnia, że przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ciągle aktualizowanym, ewoluującym i dostosowywanym do zmieniających się przepisów prawnych oraz bieżących potrzeb placówki. Wdrożone procedury podlegają regularnej ocenie pod kątem ich skuteczności w praktyce.

Zgodnie z art. 22c ust. 6 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ocena aktualności i stopnia realizacji Standardów przeprowadzana jest obowiązkowo co najmniej raz na dwa lata.

Pierwszy ustawowy termin przeprowadzenia pełnej ewaluacji i udokumentowania przeglądu dokumentu przypada na okres przed 15 sierpnia 2026 roku, a kolejny na okres przed 15 sierpnia 2028 roku [ko.poznan.pl].

§ 31.

Metodologia, dokumentowanie i wprowadzanie zmian

W celu oceny funkcjonowania Standardów, Dyrektor Przedszkola każdorazowo powołuje Zespół Ewaluacyjny, w skład którego wchodzi osoba odpowiedzialna za Standardy (koordynator), psycholog/pedagog oraz przedstawiciel personelu dydaktycznego.

Zespół Ewaluacyjny zbiera i analizuje dane niezbędne do weryfikacji dokumentu poprzez:

- a) Ankiety lub wywiady z pracownikami Przedszkola – w celu weryfikacji poziomu praktycznej znajomości procedur interwencyjnych.
- b) Konsultacje i rozmowy monitorujące z rodzicami/opiekunami prawnymi – w celu badania poczucia bezpieczeństwa małoletnich w placówce oraz uzyskiwania informacji zwrotnych na temat realizacji Standardów.
- c) Analizę rejestru interwencji – w celu weryfikacji liczby zgłoszeń i szybkości reakcji personelu na incydenty cyfrowe oraz sytuacje kryzysowe.

Każdy przeprowadzony przegląd okresowy musi zostać bezwzględnie udokumentowany w formie pisemnej poprzez sporządzenie Protokołu z Okresowego Przeglądu i Ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Protokół zawiera wnioski końcowe, wskazanie obszarów wymagających modyfikacji (np. nowe wytyczne dotyczące cyberbezpieczeństwa, zmiany w strukturze organizacyjnej) oraz plan wdrożenia poprawek. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Zespołu i zatwierdzany przez Dyrektora, a następnie archiwizowany w teczce SOM jako dowód dla organów kontrolnych (Kuratorium Oświaty, PIP) [ko.poznan.pl].

Jeżeli w wyniku ewaluacji ujawniono konieczność modyfikacji przepisów, tekst jednolity dokumentu jest aktualizowany, a wprowadzenie znowelizowanych Standardów do obiegu prawnego placówki następuje każdorazowo poprzez wydanie nowego Zarządzenia Dyrektora Przedszkola.

Po wejściu w życie zmian Dyrektor zapewnia ponowne przeszkolenie personelu, zebranie nowych oświadczeń od pracowników oraz zaktualizowanie wersji cyfrowej na stronie internetowej przedszkola i wersji papierowej w holu budynku.

Rozdział X: Przepisy końcowe

§ 32.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania stosownego Zarządzenia Dyrektora, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2026 roku.

Wszelkie zmiany i modyfikacje tekstu jednolitego Standardów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzane w trybie opisanym w § 27 niniejszego dokumentu.

Tekst zupełny (pełny) Standardów Ochrony Małoletnich jest stale dostępny dla pracowników, rodziców i organów kontrolnych w kancelarii Przedszkola oraz w wersji cyfrowej na oficjalnej stronie internetowej: <http://puszczykowo@przedszkole-zamek.pl>.

Tekst uproszczony (wersja skrócona dla dzieci) stanowi integralną część materiałów informacyjnych placówki i jest stale eksponowany w przestrzeni wspólnej budynku Przedszkola.

WYKAZ NUMERÓW ALARMOWYCH I INSTYTUCJI POMOCOWYCH

Poniższe numery telefonów oraz kanały kontaktu online są **bezpłatne i anonimowe**. Są stale dostępne dla pracowników Przedszkola, rodziców oraz udostępniane małoletnim wychowankom:

1. Ogólnopolskie linie zaufania i wsparcia (24/7)

- **116 111** – Całodobowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (*Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, kontakt online: czat na stronie 116111.pl*).
- **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzeczniczki Praw Dziecka (*kontakt online: całodobowy czat na stronie czat.brpd.gov.pl*).
- **800 120 002** – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” (*pomoc prawna i psychologiczna w sprawach przemocy domowej*).
- **116 123** – Ogólnopolska Poradnia Telefoniczna dla Osób Przeżywających Kryzys Emocjonalny (*wsparcie dla osób dorosłych: rodziców i nauczycieli*).

2. Lokalne instytucje pomocowe i interwencyjne w Puszczykowie i powiecie

- **Sąd Rejonowy w Śremie** (właściwy dla gminy Mosina III Wydział Rodzinny i Nieletnich realizujący wgląd w sytuację rodziny) – tel. do sekretariatu wydziału: [61 282 14 30](tel:612821430) lub [61 282 14 31](tel:612821431).
- **Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)** w Puszczykowie ul. Wysoka 1, 62-040 Puszczykowo, tel.: [61 819 46 48](tel:618194648), Telefon komórkowy: [665 313 100](tel:665313100)
- w tym Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej –Centrala -Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego: 61 819 46 48
- Dział świadczeń rodzinnych: [61 898 33 35](tel:618983335)
- Specjalista ds. przemocy (psycholog): [727 445 522](tel:727445522)
- **Komisariat Policji w Puszczykowie** – ul. Poznańska 74, 62-040 Puszczykowo:

- Telefon dyżurny / całodobowy: 47 77 130 20 (*alternatywny numer miejski: [61 841 30 20](tel:618413020)*)
Telefon komórkowy (dyżurny): [572 904 094](tel:572904094).
- **Dzielnicy miasta Puszczykowo**–
Rejon nr 880M (Stare Puszczykowo, ul. Poznańska i okolice):
Telefon komórkowy:
Rejon nr 882M (Niwka i Puszczykówko)
Telefon komórkowy: [519 064 641](tel:519064641)
- **Służby ratunkowe (Interwencja bezpośrednia 24/7)**
 - **112** – Ogólnoeuropejski numer alarmowy.
 - **997** – Policja,
 - **998** Straż Pożarna,
 - **999** – Pogotowie Ratunkowe

ZAŁĄCZNIK NR 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie

W celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa małoletnich wychowanków Przedszkola, proces rekrutacji i zatrudniania nowych pracowników (pedagogicznych, administracyjnych, obsługi), a także dopuszczania do aktywności wolontariuszy, praktykantów i instruktorów firm zewnętrznych, podlega ścisłej procedurze weryfikacji.

§ 1. Ocena przygotowania i profilu kandydata

1. Dyrektor Przedszkola lub osoba upoważniona dba o to, aby każda osoba zatrudniana lub podejmująca współpracę z placówką posiadała odpowiednie kwalifikacje zawodowe, przygotowanie pedagogiczne (jeśli jest wymagane) oraz cechy osobowościowe gwarantujące podmiotowe i bezpieczne traktowanie dzieci.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest informowany o fakcie obowiązywania w Przedszkolu „Standardów Ochrony Małoletnich” oraz o konieczności bezwzględnego podporządkowania się wdrożonym zasadom i Kodeksowi Bezpiecznych Relacji.

§ 2. Obowiązkowa weryfikacja prawna (Niekaralność)

Przed podpisaniem umowy lub dopuszczeniem do jakichkolwiek czynności związanych z opieką, edukacją czy wychowaniem dzieci na terenie Przedszkola, kandydat musi zostać poddany następującej weryfikacji:

1. Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (RSPTS):

- Dyrektor Przedszkola ma ustawowy obowiązek sprawdzić dane kandydata w Rejestrze Sprawców z dostępem ograniczonym (art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).
- Wydruk z Rejestru potwierdzający brak wpisu kandydata stanowi załącznik do dokumentacji rekrutacyjnej. Figurowanie w Rejestrze bezwzględnie dyskwalifikuje kandydata z możliwości zatrudnienia.

2. Krajowy Rejestr Karny (KRK):

- Kandydat ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi aktualne (nie starsze niż 3 miesiące) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz inne przestępstwa umyślne określone w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

3. Weryfikacja cudzoziemców i osób zamieszkujących za granicą:

- Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa lub w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwał poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ma obowiązek przedłożyć Przedszkolu zaświadczenie o niekaralności wydane przez oficjalny rejestr karny państwa jego pochodzenia lub państwa/-w zamieszkania.
- W przypadku gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich zaświadczeń, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o braku karalności oraz o braku toczących się postępowań w tym zakresie.

§ 3. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Wszelkie dokumenty zebrane w toku bezpiecznej rekrutacji (zaświadczenie z KRK, wydruk z Rejestru Sprawców, oświadczenia) są włączane do **części A akt osobowych** pracownika.
2. W przypadku wolontariuszy, praktykantów oraz instruktorów zewnętrznych (np. prowadzących rytmikę czy język angielski z ramienia zewnętrznych szkół językowych), dokumenty weryfikacyjne są przechowywane w dedykowanym, zabezpieczonym segregatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich w gabinecie Dyrektora.
3. Niedopełnienie procedury weryfikacyjnej przed dopuszczeniem danej osoby do kontaktu z dziećmi stanowi rażące naruszenie obowiązków pracowniczych i przepisów ustawy Kamilka, co podlega karze grzywny, ograniczenia wolności lub aresztu dla osoby odpowiedzialnej za zarządzanie placówką.

ZAŁĄCZNIK NR 2: Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel-Dziecko oraz Dziecko-Dziecko

(Tekst jednolity zasad zachowań stanowiący integralną część SOM)

I. Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania w pełni profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty, jawny i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować pełną cierpliwość, empatię i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, poziomu rozwoju oraz danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania oraz emocje dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, bądź poprosić drugiego pracownika o obecność,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym otwarcie powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie odpowiedzialnej za Standardy i zawsze otrzymają pomoc.

2. Pracownikowi kategorycznie zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, zastraszania i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z nagłego zagrożenia bezpieczeństwa,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny (używanie wulgaryzmów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie przewagi fizycznej i relacji władzy).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność, status społeczny, kulturowy czy religijny,

- o b) unikać faworyzowania dzieci lub budowania relacji ekskluzywnych.

2. Pracownicy kategorycznie zabrania się:

- o a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych, składania propozycji o nieodpowiednim charakterze, czynienia żartów seksualnych oraz udostępnianie małoletnim jakichkolwiek treści erotycznych,
 - o b) utrwalania wizerunku małoletniego (fotografowanie, filmowanie) dla potrzeb prywatnych lub prywatnym sprzętem, a także umożliwiania mediom utrwalania wizerunku bez pisemnej zgody rodziców i Dyrekcji,
 - o c) proponowania nieletnim lub używania w ich obecności alkoholu, wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) czy nielegalnych substancji,
 - o d) przyjmowania pieniędzy lub kosztownych prezentów od rodziców/opiekunów dziecka (nie dotyczy to okazjonalnych podarków zbiorowych związanych ze świętami, np. kwiatów czy upominków z okazji Dnia Nauczyciela).
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, w tym zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być natychmiast raportowane Dyrektorowi Przedszkola.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Fizyczny kontakt z dzieckiem jest stosowny wyłącznie wtedy, gdy stanowi odpowiedź na obiektywne potrzeby dziecka w danym momencie (pocieszenie, pomoc, uraz), uwzględnia wiek przedszkolny, płeć oraz granice osobiste malucha.
2. **Pracownik zobowiązany jest:**
- o a) kierować się profesjonalnym osądem, obserwować reakcję dziecka, pytać je o zgodę na przytulenie i zachować świadomość, że kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez osoby trzecie,
 - o b) zachować szczególną ostrożność i wyczucie wobec dziecka, które wykazuje zachowania regresywne lub zseksualizowane, stanowczo pomagając mu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. **Pracownikowi zabrania się:** bicia, szturchania, popychania, łaskotania, udawanych walk fizycznych oraz dotykania dziecka w sposób, który wywołuje u niego wyraźny opór, lęk lub dyskomfort.
4. **Czynności pielęgnacyjne i higieniczne (Toaleta, ubieranie):** Podczas pomagania dziecku w myciu, przebieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownik ogranicza kontakt fizyczny do niezbędnego minimum. Czynności te muszą być wykonywane z poszanowaniem intymności dziecka (przymknięte drzwi kabiny), w sposób jawny i transparentny dla reszty personelu.
5. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie pracownika z dzieckiem w jednym łóżku.

V. Kontakty pracownika z dziećmi poza Przedszkolem

1. Komunikacja oraz relacje personelu z wychowankami opierają się wyłącznie na płaszczyźnie zawodowej i mogą być realizowane tylko w godzinach pracy placówki.

2. Zabrania się nawiązywania prywatnych kontaktów z dziećmi za pośrednictwem osobistych profili w mediach społecznościowych, prywatnych komunikatorów (Messenger, WhatsApp) oraz telefonów prywatnych. Utrzymywanie kontaktów towarzyskich poza Przedszkolem jest niedozwolone, z wyłączeniem sytuacji jawnego pokrewieństwa lub zadeklarowanej Dyrekcji prywatnej znajomości z rodziną dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 3: KARTA REJESTRU INTERWENCJI

w Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie

KARTA INTERWENCJI NR: / 2026 / 2027

I. DANE IDENTYFIKACYJNE

1. **Imię i nazwisko (lub inicjały) dziecka:**
2. **Grupa przedszkolna i wiek dziecka:**
3. **Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę:**
4. **Stanowisko służbowe autora karty:**

II. KWALIFIKACJA I OPIS INCYDENTU

1. **Data i miejsce ujawnienia zdarzenia / symptomów:**
2. **Kategoria naruszenia (zaznacz właściwe znakiem [X]):**
 - [] **Procedura A:** Podejrzanie krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola
 - [] **Procedura B:** Podejrzanie krzywdzenia dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego
 - [] **Procedura C:** Przemoc rówieśnicza (agresja fizyczna lub psychiczna w grupie)
 - [] **Procedura D:** Podejrzanie przemocy domowej (kwalifikacja do Niebieskiej Karty)
 - [] **Incident cyfrowy:** Cyberbullying, hejt, naruszenie wizerunku dziecka w sieci lub systemach AI
3. **Szczegółowy opis sytuacji, zaobserwowanych śladów fizycznych/behawioralnych lub zabezpieczonych dowodów cyfrowych (np. zrzutów ekranu):**
.....
.....
.....

III. CHRONOLOGICZNY PRZEBIEG DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH

Data	Podjęte działanie (np. rozmowa wspierająca z dzieckiem, spotkanie z rodzicami, zabezpieczenie konta AI)	Podpis osoby podejmującej działanie
.....		
.....		
.....		
.....		

IV. URZĘDOWE ZAWIADOMIENIE INSTYTUCJI ZEWNĘTRZNYCH

(Wypełnić w przypadku uruchomienia zewnętrznych procedur prawnych)

1. ☐ **Wszczęcie procedury „Niebieska Karta – A”:** Data wypełnienia:
 - o *Data przekazania formularza NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego w Puszczykowie:*
.....
2. ☐ **Wniosek do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich):** Data wysłania:
.....
3. ☐ **Zawiadomienie do Prokuratury / Policji (podejrzenie przestępstwa):** Data pisma:
.....
4. ☐ **Zgłoszenie do Inspektora Ochrony Danych (IOD) / UODO (wyciek danych/AI):** Data:
.....

VI. WNIOSKI KOŃCOWE I STATUS PROCEDURY

1. **Działania wspierające zaplanowane dla dziecka na terenie Przedszkola:**
.....
2. **Status sprawy (zaznacz właściwe):**
 - o ☐ **Sprawa zamknięta** – bezpieczeństwo dziecka zostało w pełni zapewnione, incydent zażegnano.
 - o ☐ **Sprawa w toku** – monitoring sytuacji rodzinnej/rówieśniczej, oczekiwanie na decyzje organów zewnętrznych.

.....
(podpis osoby sporządzającej kartę)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Przedszkola)

ZAŁĄCZNIK NR 4: Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie

Niniejsze zasady określają reguły rejestrowania, przechowywania, publikowania oraz przetwarzania danych osobowych, fotografii i nagrań wideo przedstawiających wychowanków Przedszkola. Służą one bezwzględnemu poszanowaniu prawa dziecka do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych.

§ 1. Zasady ogólne i zgoda rodziców

1. Przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dzieci na terenie Przedszkola odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Utrwalanie wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy, nagrania głosowe) na potrzeby promocyjne i kronikarskie placówki jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej i dobrowolnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego.
3. Rodzic ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza przedszkolna (np. otwarty festyn miejski w Puszczykowie), zgoda rodzica na publikację takiego materiału nie jest wymagana przez przepisy prawa.

§ 2. Standardy wykonywania i publikacji zdjęć oraz nagrań

1. Wszystkie zdjęcia i filmy wykonywane na potrzeby Przedszkola muszą być realizowane wyłącznie za pomocą sprzętu służbowego placówki lub sprzętu prywatnego za wyraźną, uprzednią zgodą Dyrektora.
2. Publikowane materiały na stronie internetowej Przedszkola (<http://przedszkole-zamek.pl>) oraz na oficjalnych profilach społecznościowych muszą pokazywać dzieci w sytuacjach naturalnych, radosnych, podczas nauki lub zabawy.
3. Kategorycznie zabrania się wykonywania i publikowania zdjęć dzieci w sytuacjach, które mogłyby naruszyć ich godność, wywołać zawstydzenie, ośmieszenie (np. dzieci płaczące, brudne, podczas czynności higienicznych, toaletowych lub w stanie niekompletnego ubioru).
4. Przy publikacji wizerunku dziecka w przestrzeni publicznej (Internet, prasa, tablice zewnętrzne) nie należy łączyć zdjęcia z pełnymi danymi osobowymi małoletniego. Dopuszczalne jest podpisanie zdjęcia wyłącznie imieniem dziecka i nazwą grupy przedszkolnej (np. „Zosia z grupy Skrzatów”).

§ 3. Ochrona danych cyfrowych i zakazy w zakresie systemów AI (Sztucznej Inteligencji)

1. [AKTUALIZACJA 2026]: Bezwzględnie zabrania się personelowi Przedszkola przesyłania, wgrywania i przetwarzania zdjęć, filmów oraz próbek głosowych wychowanków w ogólnodostępnych, publicznych generatorach i aplikacjach Sztucznej Inteligencji (np. do obróbki graficznej, tworzenia awatarów, filtrów czy animacji), o ile narzędzia te nie posiadają dedykowanych, zamkniętych licencji zatwierdzonych przez Inspektora Ochrony Danych (IOD) placówki.

2. Pracownicy mają obowiązek chronić wizerunki dzieci przed technologią typu deepfake (nielegalną manipulacją i podmienianiem twarzy dzieci na nagraniach). W przypadku wykrycia próby kradzieży tożsamości cyfrowej lub wizerunku dziecka w sieci, nauczyciel natychmiast zgłasza incydent Dyrektorowi.
3. Dane osobowe o charakterze wrażliwym (opinie psychologiczno-pedagogiczne, informacje o stanie zdrowia dziecka, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) są przechowywane wyłącznie w formie papierowej w zamykanych na klucz szafach lub w zabezpieczonym hasłem przedszkolnym systemie informatycznym. Zabrania się wprowadzania tych danych do publicznych chatbotów AI w celu ułatwienia pisania raportów.

§ 4. Zasady dla podmiotów zewnętrznych i fotografów

1. Wynajęcie zewnętrznego fotografa w celu wykonania zdjęć grupowych, kalendarzy czy relacji z uroczystości przedszkolnych wymaga podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz weryfikacji fotografa zgodnie z Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji (Załącznik nr 1).
2. Przedstawiciele mediów regionalnych lub ogólnopolskich mogą utrzymywać wizerunek dzieci na terenie przedszkola „Czarodziejski Zamek” wyłącznie za zgodą Dyrektora oraz po zweryfikowaniu, czy rodzice obecnych dzieci wyrazili pisemną zgodę na kontakt z mediami.

ZAŁĄCZNIK NR 5: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Publicznym „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie

Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki techniczne, organizacyjne i dydaktyczne dotyczące korzystania z sieci Internet oraz urządzeń cyfrowych na terenie placówki, obowiązujące wszystkich pracowników oraz wychowanków Przedszkola.

§ 1. Infrastruktura sieciowa i nadzór techniczny

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom wyłącznie w czasie organizowanych zajęć dydaktycznych.
2. Sieć przedszkolna jest stale monitorowana w sposób umożliwiający identyfikację sprawców ewentualnych nadużyć lub prób naruszenia bezpieczeństwa cyfrowego.
3. Wszystkie rozwiązania organizacyjne i techniczne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest informatyk zatrudniony przez placówkę oraz osoby posiadające odpowiednie, pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora Przedszkola.
5. Do stałych obowiązków osoby odpowiedzialnej za Internet należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed dostępem do niebezpiecznych i szkodliwych treści poprzez instalację oraz regularną aktualizację nowoczesnego oprogramowania filtrującego, zapór sieciowych (firewall) oraz systemów antywirusowych,
 - b) aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego oraz bazy filtrów treści w miarę bieżących potrzeb, **nie rzadziej niż raz w miesiącu**.

§ 2. Obowiązki personelu w zakresie opieki dydaktycznej

1. Każdy dostęp dzieci do urządzeń z siecią Internet może być realizowany **wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem pracownika Przedszkola**.
2. Pracownik realizujący zajęcia z wykorzystaniem sieci ma bezwzględny obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwania nad ich bezpieczeństwem przez cały czas trwania aktywności.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet (we współpracy z nauczycielami) przeprowadza z dziećmi cykliczne, dostosowane do wieku przedszkolnego warsztaty edukacyjne dotyczące bezpiecznego poruszania się w świecie cyfrowym.
4. Każdy materiał multimedialny (bajka, piosenka, gra) przed wyświetleniem dzieciom musi zostać w całości zweryfikowany przez nauczyciela pod kątem braku treści przemocowych, wulgarnych lub reklam. Kategorycznie zabrania się pozostawiania urządzeń z włączoną funkcją automatycznego sugerowania kolejnych treści (tzw. autoplay).

§ 3. Higiena cyfrowa i ochrona danych (AI oraz urządzenia prywatne)

1. Wykorzystanie przez nauczycieli urządzeń ekranowych (telewizory, tablice interaktywne, tablety) jest ograniczone wyłącznie do celów edukacyjnych. Czas jednorazowego kontaktu przedszkolaka z ekranem **nie może przekraczać 15–20 minut dziennie**.

2. **[REGULACJA AI 2026]:** Kategorycznie zabrania się pracownikom wprowadzania jakichkolwiek danych osobowych dzieci (imion, nazwisk, opinii psychologiczno-pedagogicznych, opisów rozwoju) do publicznych modeli językowych (np. ChatGPT) w celu generowania dokumentacji przedszkolnej.
3. Zabrania się wykorzystywania narzędzi Sztucznej Inteligencji do modyfikowania, generowania lub manipulowania wizerunkiem, głosem bądź filmami z udziałem wychowanków Przedszkola (ochrona przed technologią deepfake).
4. Dzieciom zabrania się przynoszenia i korzystania na terenie Przedszkola z własnych urządzeń cyfrowych (smartfony, tablety, smartwatche z aktywną kartą SIM/Internetem). Wniesione urządzenia są deponowane u nauczyciela i wydawane wyłącznie rodzicom przy odbiorze dziecka.
5. Przedszkole prowadzi systematyczną edukację rodziców w zakresie zagrożeń cyfrowych oraz higieny ekranowej dzieci poprzez dystrybucję ulotek, informacje na tablicy ogłoszeń oraz prelekcje podczas zebrań grupowych.

ZAŁĄCZNIK NR 6: ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

(Dla pracowników Przedszkola Publicznego „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie)

Szanowni Państwo, ankieta jest anonimowa. Jej wyniki posłużą Zespołowi Ewaluacyjnemu do dokonania ustawowego przeglądu i oceny skuteczności funkcjonowania procedur ochrony dzieci w naszej placówce.

I. ZNAJOMOŚĆ PROCEDUR I ZASAD

1. **Czy zna Pan/Pani treść zaktualizowanego dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w naszym Przedszkolu?**
 - ☐ [] Tak, w pełni znam treść dokumentu i zawarte w nim procedury.
 - ☐ [] Znam dokument ogólnie, ale niektóre zapisy wymagają przypomnienia.
 - ☐ [] Nie znam treści tego dokumentu.
2. **Czy potrafi Pan/Pani prawidłowo rozpoznać fizyczne i behawioralne symptomy krzywdzenia dzieci (w tym ślady rażącego zaniedbania)?**
 - ☐ [] Tak, potrafię je bezbłędnie zidentyfikować.
 - ☐ [] Raczej tak, ale czuję potrzebę dodatkowego przeszkolenia.
 - ☐ [] Nie, mam trudności z rozpoznaniem takich sygnałów.
3. **Czy wie Pan/Pani, jak krok po kroku zareagować i do kogo się zgłosić w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia:**
 - ☐ a) ze strony rodzica/opiekuna prawnego (Procedura B)? -> [] TAK [] NIE
 - ☐ b) ze strony innego pracownika Przedszkola (Procedura A)? -> [] TAK [] NIE
 - ☐ c) w sytuacji rówieśniczej agresji w grupie (Procedura C)? -> [] TAK [] NIE
4. **Czy zna Pan/Pani zasady bezpieczeństwa i procedury postępowania (np. w przypadku zagubienia dziecka) podczas wyjść i wycieczek poza teren placówki?**
 - ☐ [] Tak, procedury są dla mnie jasne i zrozumiałe.
 - ☐ [] Znam je, ale mam wątpliwości dotyczące podziału odpowiedzialności.
 - ☐ [] Nie znam tych procedur.

II. BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE I NOWE TECHNOLOGIE (AI)

5. **Czy zna Pan/Pani wytyczne dotyczące zakazu używania prywatnych telefonów/smartwatchy przez dzieci oraz limity czasu przed ekranem (15–20 minut)?**
 - ☐ [] Tak, stosuję te zasady w codziennej pracy.
 - ☐ [] Znam te zasady, ale ich egzekwowanie w grupie bywa trudne.

- ☐ Nie znałem/am tych ograniczeń.
6. **Czy ma Pan/Pani świadomość zakazu wprowadzania danych osobowych dzieci oraz ich wizerunków do publicznych systemów Sztucznej Inteligencji (np. ChatGPT, generatory AI)?**
- ☐ Tak, w pełni rozumiem to zagrożenie i stosuję się do zakazu.
 - ☐ Słyszałem/am o tym, ale nie wiem dokładnie, jakich narzędzi to dotyczy.
 - ☐ Nie wiedziałem/am o takim zakazie.

III. PRAKTYCZNA REALIZACJA I INCYDENTY

7. **Czy w ciągu ostatnich 2 lat zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika Przedszkola?**
- ☐ Tak
 - ☐ Nie (jeśli zaznaczyłeś NIE, przejdź do pytania nr 10)
8. **Jeśli na pytanie 7 odpowiedział(a) Pan/Pani TAK – jakie zasady lub granice zostały naruszone? (np. krzyk, zawstydzanie, nieodpowiedni kontakt fizyczny, użycie prywatnego telefonu do zdjęć):**
-
-
9. **Czy podjął/-ęła Pan/Pani działania w związku z zaobserwowanym naruszeniem?**
- ☐ Tak, zgłosiłem/am sprawę Dyrektorowi / podjąłem/am rozmowę dyscyplinującą.
 - ☐ Nie, ponieważ:

IV. UWAGI I WNIOSKI KOŃCOWE

10. **Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Bezpiecznych Relacji Personel-Dziecko (zasady pomagania w toalecie, przytulania) chroni Pana/Panią w codziennej pracy przed fałszywymi oskarżeniami?**
- ☐ Tak, zasady dają mi poczucie bezpieczeństwa prawnego.
 - ☐ Nie, uważam, że zapisy są zbyt restrykcyjne i utrudniają opiekę.
 - ☐ Nie mam zdania.
11. **Czy ma Pan/Pani jakiegokolwiek uwagi, poprawki lub sugestie dotyczące aktualizacji obecnych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa):**
-
-

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

ZAŁĄCZNIK NR 7:

Wzór oświadczenia pracownika

(Dokument drukowany osobno, podpisywany przez każdego pracownika, wolontariusza i instruktora)

Puszczykowo, dnia r.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Numer PESEL:

Oświadczam, że:

Nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Zostałem/-am poinformowany/-am o obowiązku poddania się ustawowej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK) oraz Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) przed dopuszczeniem do jakichkolwiek czynności z dziećmi.

Zapoznałem/-am się z pełną treścią dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w Publicznym Przedszkolu „Czarodziejski Zamek” w Puszczykowie, w pełni rozumiem zawarte w nim procedury i bezwzględnie zobowiązuję się do ich rygorystycznego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 8 WZÓR: KARTA CYBERZAGROŻENIE I NARUSZENIA SOM

Miejscowość:

Data założenia karty:

Numer sprawy:

I. DANE DZIECKA

- Imię i nazwisko dziecka:
- Nazwa grupy przedszkolnej / wiek:
- Dane rodziców/opiekunów prawnych (imiona, telefony):

II. ŹRÓDŁO ZGŁOSZENIA / SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

- Kto zgłosił incydent / zauważył niepokojące zachowanie:
 - Nauczyciel / wychowawca grupy
 - Pomoc nauczyciela / pracownik przedszkola
 - Rodzic / opiekun prawny innego dziecka
 - Sygnał bezpośrednio od dziecka (np. podczas zabawy, rozmowy)
- Okoliczności ujawnienia (np. dziecko opowiada o strasznych filmach, naśladuje agresywne zachowania z gier, rodzic zgłasza wyciek zdjęć):
.....

III. SPECYFIKA CYBERZAGROŻENIA (Zaznaczyć właściwe)

- **Ekspozycja na treści szkodliwe/drastyczne:** Dziecko miało dostęp w środowisku domowym/rówieśniczym do treści niedostosowanych do wieku (przemoc, pornografia, wulgarna rozrywka, tzw. patostreamy, straszne animacje).
- **Naruszenie wizerunku dziecka w sieci:** Publikacja zdjęć lub filmów z wizerunkiem dziecka bez zgody rodziców (np. przez innych rodziców, osoby trzecie) w sposób naruszający jego godność.
- **Uzależnienie od ekranów / Behawioralne:** Widoczne u dziecka symptomy przebodźcowania mediami cyfrowymi (agresja po odebraniu telefonu, lęki nocne, trudności z koncentracją zgłaszane przez rodziców/nauczycieli).
- Inne naruszenie SOM w przestrzeni cyfrowej:

1. Opis zdarzenia (zaznacz właściwe i opisz szczegóły)

[] Cyberbullying / hejt rówieśniczy w przestrzeni internetowej

[] Złamanie zasad bezpieczeństwa przez pracownika (np. wprowadzenie danych do AI)

Szczegółowy opis sytuacji i zabezpieczone dowody (np. zrzuty ekranu):

.....

IV. OPIS SYTUACJI I JEJ WPŁYWU NA DZIECKO

(Opis zachowania dziecka w przedszkolu, cytaty wypowiedzi dziecka, opis zabezpieczonych materiałów cyfrowych, jeśli dotyczą przedszkola):

.....
.....

V. DZIAŁANIA WYJAŚNIAJĄCE I POMOCOWE PLACÓWKI

- **Rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona w warunkach bezpiecznych przez psychologa/pedagoga/wychowawcę):**
Data: Wnioski:
- **Spotkanie i konsultacja z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:**
Data: Ustalenia i rekomendacje dla domu (np. ograniczenie ekranów, blokada rodzicielska):
.....
- **Działania edukacyjne w grupie przedszkolnej (np. zajęcia o bezpiecznym internecie z serii "Necio.pl"):**
Data i temat zajęć:

VI. FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI ZEWNĘTRZNEJ (Jeśli wymagana)

- **Zgłoszenie do Sądu Rodzinnego / Wniosek o wgląd w sytuację rodziny** (w przypadku rażącego zaniedbania ze strony rodziców i braku współpracy w ochronie dziecka przed szkodliwymi treściami).
- **Zgłoszenie do Dyżurnet.pl / NASK** (w przypadku ujawnienia w sieci materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dzieci).
- **Powiadomienie Policji** (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez internet).
- **Data i sygnatura pisma wychodzącego:**

VII. WNIOSKI I MONITORING

- **Plan monitoringu zachowania dziecka w przedszkolu:**
- **Data zamknięcia karty:**

Podpisy osób interweniujących:

1. Wychowawca grupy:
2. Psycholog / Pedagog przedszkolny:
3. Dyrektor Przedszkola:

ZAŁĄCZNIK NR 9 DO KARTY INTERWENCJI NR CYBERZAGROŻENIE I NARUSZENIA SOM
PROTOKÓŁ I OŚWIADCZENIE RODZICÓW ZE SPOTKANIA KONSULTACYJNEGO

Data spotkania:

Miejsce spotkania: Przedszkole nr

1. UCZESTNICY SPOTKANIA

- **Rodzice / Opiekunowie prawni:**
- **Przedstawiciele przedszkola (imię, nazwisko, funkcja):**
 1.
 2.

2. CEL SPOTKANIA I OMÓWIONY PROBLEM

Podczas spotkania rodzicom przedstawiono informacje dotyczące niepokojących zachowań/wypowiedzi dziecka:

.....
(*imię i nazwisko dziecka*), wskazujących na wystąpienie cyberzagrożenia lub naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich (np. kontakt ze szkodliwymi treściami, przebieganie cyfrowe, naruszenie wizerunku dziecka w sieci).

3. USTALENIA I ZOBOWIĄZANIA STRON

W ramach wsparcia dziecka, Przedszkole zobowiązuje się do:

- Objęcia dziecka dodatkową obserwacją pedagogiczną / wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
- Przeprowadzenia w grupie zajęć profilaktycznych na temat bezpiecznego korzystania z mediów.
- Inne działania:

W ramach ochrony dziecka, Rodzice / Opiekunowie prawni zobowiązują się do:

- Wprowadzenia ścisłego limitu czasu dziecka przed ekranem (smartfon, tablet, TV) do maksymalnie minut dziennie.
- Całkowitego wyeliminowania dostępu dziecka do treści niespełniających kryteriów wiekowych (np. gier/filmów 12+, patostreamów).
- Zainstalowania aplikacji kontroli rodzicielskiej na urządzeniach cyfrowych w domu.
- Zapewnienia dziecku alternatywnych form spędzania czasu wolnego i monitorowania jego zachowania wieczorem.
- Konsultacji dziecka z lekarzem lub specjalistą zewnętrznym (jeśli zalecano):
.....

4. OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zostałem/am szczegółowo poinformowany/a przez pracowników przedszkola o zaistniałym incydencie / zauważonych symptomach u mojego dziecka.
2. Zostały mi przekazane rekomendacje i zalecenia dotyczące ochrony dziecka przed cyberzagrożeniami w środowisku domowym.
3. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku braku poprawy sytuacji dziecka lub braku współpracy z placówką, przedszkole ma ustawowy obowiązek podjęcia dalszych kroków prawnych przewidzianych w Standardach Ochrony Małoletnich (w tym powiadomienia Sądu Rodzinnego).

.....
(Czytelny podpis Matki / Opiekuna prawnego)

.....
(Czytelny podpis Ojca / Opiekuna prawnego)

5. PODPISY PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

.....
(Podpis nauczyciela / wychowawcy)

.....
(Podpis psychologa / pedagoga)