



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

**WERSJA SKRÓCONA**

Warszawa, 2024

## PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483ze zm.).
2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

## **Preambuła**

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

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

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

#### **§ 1**

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad ich realizacją w placówce.
2. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników z niniejszą procedurą oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem.

#### **§ 2**

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

- 1) Zasady rekrutacji pracowników.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.
- 3) Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.
- 4) Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

- 5) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 6) Monitorowanie stosowania Procedury.
- 7) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 8) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 9) Zasady dostępu dzieci do Internetu.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek pojęć używanych w dokumencie.**

#### **§ 3**

1. Przez **Standardy** rozumie się Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. **Pracownikiem placówki** jest każda osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Dzieckiem**, w świetle polskiego prawa, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy – rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
5. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
  - 1) **Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - 2) **Przemoc emocjonalna** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - 3) **Przemoc seksualna** – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne – odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

- 4) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
7. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rekrutacji pracowników.**

##### **§ 4**

1. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.
2. Rekrutacja pracowników obejmuje ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Placówka pozyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o pracownikach oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (lub oświadczenia pracowników).

### **Rozdział IV**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.**

##### **§ 5**

1. Każdy pracownik szanuje godność wychowanka przedszkola jako osoby:
  - akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
  - traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
  - wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów.
2. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność, szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka, życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych wymagań.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby przez nich upoważnione na piśmie mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola. Tylko te osoby mogą odbierać dziecko z placówki.

#### 4. Pracownikowi placówki nie wolno:

- Spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji na terenie przedszkola, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę, w obecności dzieci.
- Udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę, lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami.
- Proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje i leki, które nie są zalecone przez lekarza.
- Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- Przyjmować pieniądze, prezentów od dziecka, czy rodzica. Zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce.
- Wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści.
- Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka.
- Składać mu propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik – dziecko, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny.
- Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka od dorosłego.
- Stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym przemoc fizyczną, polegającą na biciu, szturczeniu, popychaniu. Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka.
- Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko.
- Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, odnośnie wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.

- Angażować lub zachęcać dziecka do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.**

#### **§ 6**

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to wychowawcy.
6. Cienimy swoją prywatność. Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.**

#### **§ 7**

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

1. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor Przedszkola oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe, Statutem przedszkola oraz Standardami ochrony małoletnich oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Placówka posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w placówce oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Pracownicy przedszkola udostępniają dane osobowe dziecka wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece oraz nie doprowadzają do kontaktów mediów z dziećmi bez zgody opiekuna prawnego dziecka.
6. Każdy pracownik Przedszkola, a także studenci i wolontariusze mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarzają oraz sposobów zabezpieczania ich przed nieuprawnionym dostępem.
7. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

## § 8

1. Pracownicy przedszkola zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka ani podawać im danych kontaktowych rodzica dziecka bez jego wiedzy i zgody.
3. W celu uzyskania zgody rodzica dziecka na utrwalanie jego wizerunku, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
6. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
7. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
8. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.



## **Rozdział VII**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.**

#### **§ 9**

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
  - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
  - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje;
  - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
  - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

## **Rozdział VIII**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.**

#### **§ 10**

1. Kiedy istnieje podejrzenie że dziecko jest krzywdzone, pracownik sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację wicedyrektorowi, a on dyrektorowi.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz konieczności opracowania Planu wsparcia dziecka, motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku przemocy stosowanej przez jednego opiekuna, dyrektor przeprowadza rozmowę z niekrzywdzącym opiekunem dziecka.
4. Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dziecku.

#### **§ 11**

1. Gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół odbywa spotkanie wyjaśniające z rodzicami dziecka i sporządza z niego protokół; może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

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

## **§ 12**

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Każde zgłoszenie wymaga wpisania do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.
4. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy placówki, którzy podjęli informacje związane z krzywdzeniem dziecka są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy.

## **§ 13**

1. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka, Dyrektor przedszkola przeprowadza osobno rozmowy z pracownikiem, z dzieckiem i z jego opiekunami.
2. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania, wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

3. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor ustala Plan pomocy dziecku. Następnie wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.

#### **§ 14**

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

### **Rozdział IX**

#### **Monitorowanie stosowania Procedury.**

#### **§ 15**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanie zmian w dokumencie jest wicedyrektor.
2. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki oraz wicedyrektor.
3. Rejestr zgłoszeń oraz Karty interwencji przechowywane są w segregatorze w zamkniętej szafie w gabinecie wicedyrektora.
4. Dokumentacja będąca korespondencją z instytucjami zewnętrznymi przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wicedyrektor nadzoruje przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci w zakresie: kodeksu przedszkolaka, praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, unikania zagrożeń w Internecie.
6. Wicedyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Na jej podstawie sporządza raport z monitoringu oraz przekazuje go dyrektorowi i radzie pedagogicznej.

## **Rozdział X**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

#### **§ 16**

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

## **Rozdział XI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu.**

#### **§ 17**

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie

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

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