Załącznik do Zarządzenia nr …./2026
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Pruszkowie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Miejskim nr 4 „Pod Kasztanem”
w Pruszkowie

Spis treści

- Preambuła
- Podstawa prawna
- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- § 1. Definicje
- § 2. Cel i zakres stosowania Standardów
- Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- § 3. Bezpieczna rekrutacja
- § 4. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów
- Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji
- § 5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
- § 6. Zachowania niedopuszczalne wobec dziecka
- § 7. Kontakt fizyczny z dzieckiem
- § 8. Czynności higieniczne i opiekuńcze
- § 9. Poszanowanie prywatności dziecka
- § 9a. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi
- Rozdział 4. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka
- § 10. Ochrona danych osobowych dziecka
- § 11. Ochrona wizerunku dziecka
- Rozdział 5. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia i interwencja
- § 12. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka
- § 13. Zasady podejmowania interwencji
- Rozdział 6. Bezpieczne korzystanie z technologii cyfrowych
- § 14. Zasady korzystania z urządzeń i ochrony przed treściami szkodliwymi
- Rozdział 7. Zasady i procedury podejmowania interwencji
- § 15. Ogólne zasady podejmowania interwencji
- § 16. Podejrzenie krzywdzenia przez osobę dorosłą
- § 17. Krzywdzenie przez inne dziecko
- § 18. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu
- § 19. Dokumentowanie interwencji
- § 20. Plan wsparcia dziecka
- § 21. Procedura „Niebieskie Karty”
- Rozdział 8. Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów
- § 22. Monitoring i aktualizacja Standardów
- Rozdział 9. Przepisy końcowe
- § 23. Postanowienia końcowe
- Wykaz załączników
- Załączniki nr 1–12

Preambuła

Dobro, bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności każdego dziecka stanowią nadrzędną wartość działalności Przedszkola Miejskiego nr 4 „Pod Kasztanem" w Pruszkowie.
Każde dziecko ma prawo do wychowania w atmosferze szacunku, akceptacji, życzliwości i bezpieczeństwa, z zapewnieniem ochrony przed przemocą, zaniedbaniem i wszelkimi formami krzywdzenia.
Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady postępowania personelu Przedszkola oraz procedury podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka. Dokument służy zapewnieniu dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, wzmacnianiu kultury ochrony małoletnich oraz budowaniu odpowiedzialności wszystkich osób uczestniczących w procesie wychowania, opieki i edukacji.
Każdy członek personelu zobowiązany jest do kierowania się dobrem dziecka, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz stosowania zasad określonych w niniejszych Standardach.

Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w aktualnym brzmieniu.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
4. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
5. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
7. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
8. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Definicje

Ilekroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie.

2. **Dyrektorze** – Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie.

3. **małoletnim** (dziecku) – każda osoba do ukończenia 18. roku życia przebywająca pod opieką Przedszkola.

4. **rodzicu** – rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. **pracowniku** – każda osoba zatrudniona w Przedszkolu, bez względu na podstawę zatrudnienia.

6. **personelu** – wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola, w szczególności pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, specjaliści, wolontariusze, praktykanci, stażyści oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci.

7. **osobie współpracującej z Przedszkolem** – osoba wykonująca zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej lub odrębnych przepisów, mająca kontakt z dziećmi w związku z realizacją zadań Przedszkola.

8. **krzywdzeniu dziecka** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie oraz cyberprzemoc.

9. **przemocy** – jednorazowe lub powtarzające się działanie albo zaniechanie naruszające prawa, wolność, godność lub dobro dziecka.

10. **osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów** – psycholog zatrudniony w Przedszkolu, wyznaczony przez Dyrektora do koordynowania wdrażania, stosowania, monitorowania i aktualizacji Standardów oraz prowadzenia działań interwencyjnych w zakresie określonym w niniejszym dokumencie.

11**. osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** – psycholog – osoba odpowiedzialna za realizację Standardów; w razie jego nieobecności zgłoszenie przyjmuje Dyrektor.

12. **interwencji** – działania podejmowane przez Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz uruchomienia odpowiednich procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

13. **Standardach** – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu.

14. **danych osobowych dziecka** – wszelkie informacje pozwalające na identyfikację dziecka w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

15. **zgodzie rodzica** – zgoda co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają zgody obojga rodziców albo orzeczenie sądu stanowi inaczej.

§ 2. Cel i zakres stosowania Standardów

1. Standardy określają zasady zapewniania bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Przedszkolu oraz sposób postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub naruszenia jego praw.

2. Celem Standardów jest:

- zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska wychowania, opieki i edukacji;
- zapobieganie wszelkim formom przemocy i krzywdzenia dzieci;
- określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz między dziećmi;
- ustalenie jednolitych zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
- określenie odpowiedzialności personelu wynikającej ze Standardów;
- zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

3. Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.

4. Każdy członek personelu jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów oraz ich przestrzegania.

5. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się wiek, poziom rozwoju, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne oraz indywidualne możliwości komunikacyjne dziecka.

Rozdział 2
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 3. Bezpieczna rekrutacja

1. Przedszkole dokłada szczególnej staranności przy zatrudnianiu oraz dopuszczaniu do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością z udziałem dzieci wyłącznie osób spełniających wymagania określone przepisami prawa.

2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do wykonywania zadań związanych z dziećmi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza weryfikację zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

3. Weryfikacja obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
- uzyskanie dokumentów i oświadczeń wymaganych wobec osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- odebranie wymaganych prawem oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej.

4. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w dokumentacji osoby współpracującej z Przedszkolem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Niedopuszczalne jest rozpoczęcie pracy lub wykonywania czynności z udziałem dzieci przed zakończeniem wymaganej prawem weryfikacji.

§ 4. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Każda osoba podejmująca pracę lub inną działalność związaną z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków zostaje zapoznana z treścią Standardów.

2. Zapoznanie się ze Standardami potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu stanowiącym odpowiedni załącznik do Standardów.

3. Psycholog – osoba odpowiedzialna za realizację Standardów – odpowiada w szczególności za:

- przygotowanie personelu do stosowania Standardów, w tym prowadzenie lub organizowanie szkoleń i instruktaży;
- udzielanie wyjaśnień dotyczących zasad ochrony małoletnich i procedur interwencyjnych;
- informowanie personelu o zmianach Standardów i zmianach przepisów mających wpływ na ich stosowanie;
- koordynowanie wdrażania Standardów i monitorowanie ich stosowania;
- prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przygotowanie personelu, zapoznanie ze Standardami i udział w szkoleniach.

4. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające realizację Standardów oraz dostęp personelu do obowiązujących dokumentów i procedur.

5. Każdy członek personelu jest zobowiązany do przestrzegania Standardów, niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka oraz udziału w wymaganych szkoleniach.

Rozdział 3
Zasady bezpiecznych relacji

§ 5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

1. Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest kierowanie się dobrem dziecka oraz poszanowaniem jego godności, praw i potrzeb.

2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością i zrozumieniem, uwzględniając jego wiek, możliwości rozwojowe oraz indywidualne potrzeby.

3. Każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, poszanowania godności i prywatności, bycia wysłuchanym, wyrażania emocji i własnego zdania oraz ochrony przed przemocą, dyskryminacją i poniżającym traktowaniem.

4. Personel buduje relacje z dziećmi oparte na zaufaniu, wzajemnym szacunku oraz wspieraniu samodzielności i sprawczości dziecka.

5. W kontaktach z dziećmi personel komunikuje się spokojnie i z szacunkiem, dostosowuje sposób komunikacji do wieku i możliwości dziecka, wspiera je w wyrażaniu emocji i reaguje na przejawy przemocy lub niewłaściwego traktowania.

6. Personel zachowuje profesjonalne granice w relacjach z dziećmi i każdorazowo rozważa, czy jego zachowanie, sposób komunikacji lub podejmowane działanie jest odpowiednie, bezpieczne i zgodne z dobrem dziecka.

7. Personel uwzględnia indywidualne potrzeby i sposób komunikowania się dzieci z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi oraz dzieci wymagających szczególnego wsparcia.

8. Wszelkie działania wobec dziecka podejmuje się z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa, intymności i prywatności.

§ 6. Zachowania niedopuszczalne wobec dziecka

1. Personelowi zabrania się podejmowania działań naruszających godność, prawa lub dobro dziecka.

2. W szczególności niedopuszczalne jest:

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej lub słownej;
- popychanie, szarpanie, bicie, potrząsanie, szczypanie lub stosowanie kar fizycznych;
- krzyczenie na dziecko, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji w celu ochrony życia lub zdrowia;
- zawstydzanie, upokarzanie, ośmieszanie, obrażanie lub wyśmiewanie;
- stosowanie gróźb, zastraszania, szantażu lub manipulowania;
- dyskryminowanie dziecka z jakiejkolwiek przyczyny;
- porównywanie dzieci w sposób mogący naruszać ich poczucie własnej wartości;
- etykietowanie dziecka lub przypisywanie mu negatywnych cech;
- ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka lub celowe pozostawianie go bez wsparcia;
- pozostawianie dziecka bez opieki jako formy kary;

- zmuszanie dziecka do spożywania posiłków, wypijania napojów, odpoczynku lub innych czynności wbrew jego potrzebom i z naruszeniem jego godności, z zastrzeżeniem niezbędnych działań wynikających z przepisów prawa lub wskazań medycznych;
- naruszanie prawa dziecka do prywatności lub ujawnianie informacji o dziecku osobom nieuprawnionym;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka bez wymaganych podstaw i zgód;
- nawiązywanie relacji wykraczających poza relacje zawodowe, w szczególności poprzez faworyzowanie, wręczanie lub przyjmowanie wartościowych prezentów albo utrzymywanie kontaktów niezwiązanych z działalnością Przedszkola.

3. Każdy członek personelu niezwłocznie reaguje na przejawy niewłaściwego traktowania dzieci, niezależnie od tego, kto jest ich sprawcą.

§ 7. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny, gdy jest zgodny z jego potrzebami, służy bezpieczeństwu, wsparciu emocjonalnemu, opiece lub realizacji zadań statutowych oraz odbywa się z poszanowaniem godności i intymności dziecka.

2. Dopuszczalne formy kontaktu obejmują w szczególności pomoc przy czynnościach higienicznych, ubieraniu, spożywaniu posiłków, przemieszczaniu się, asekurację podczas aktywności, udzielanie pierwszej pomocy oraz wsparcie emocjonalne, jeżeli dziecko tego oczekuje lub akceptuje.

3. Przytrzymanie dziecka jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób i tylko przez czas niezbędny do usunięcia zagrożenia.

4. Kontakt fizyczny powinien być adekwatny do wieku, sytuacji i potrzeb dziecka, odbywać się z poszanowaniem jego granic oraz – o ile to możliwe – po uprzednim poinformowaniu dziecka o wykonywanej czynności.

5. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny mający charakter przemocy lub kary, naruszający intymność lub godność dziecka, wynikający z potrzeb osoby dorosłej albo mogący zostać odebrany jako niestosowny lub dwuznaczny.

6. Personel respektuje sprzeciw dziecka wobec kontaktu fizycznego, jeżeli nie zagraża to jego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu oraz nie uniemożliwia wykonania niezbędnych czynności opiekuńczych.

§ 8. Zasady wykonywania czynności higienicznych i opiekuńczych

1. Czynności higieniczne i opiekuńcze wykonuje się wyłącznie w zakresie wynikającym z wieku, stopnia samodzielności, stanu zdrowia i bieżących potrzeb dziecka.

2. Personel wykonuje je z poszanowaniem godności, intymności i poczucia bezpieczeństwa dziecka, zachowując spokój, cierpliwość i życzliwość.

3. Przed wykonaniem czynności pracownik informuje dziecko o planowanym działaniu i – w miarę możliwości – zachęca je do współpracy i samodzielności.

4. Zakres pomocy ogranicza się do czynności niezbędnych.

5. Niedopuszczalne jest zawstydzanie dziecka z powodu potrzeb fizjologicznych lub stopnia samodzielności, komentowanie jego ciała w sposób naruszający godność, wykonywanie czynności w sposób pośpieszny lub lekceważący oraz pozostawianie bez opieki dziecka wymagającego pomocy.

6. Czynności wykonuje się w sposób zapewniający możliwie największą dyskrecję, z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola.

§ 9. Poszanowanie prywatności dziecka

1. Personel szanuje prawo każdego dziecka do prywatności, godności i intymności.

2. Rozmowy dotyczące spraw osobistych dziecka odbywają się w sposób zapewniający dyskrecję i poczucie bezpieczeństwa.

3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie dziecka z powodu wyglądu, zachowania, potrzeb fizjologicznych lub trudności rozwojowych, komentowanie jego sytuacji osobistej lub rodzinnej w obecności osób nieuprawnionych oraz ujawnianie informacji innym dzieciom lub osobom nieuprawnionym.

4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka określa Rozdział 4.

§ 9a. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Relacje między dziećmi powinny opierać się na szacunku, życzliwości, poszanowaniu granic, prawa do odmowy oraz prawa do bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

2. Dzieci są wspierane w rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy, nazywaniu emocji, proszeniu o pomoc oraz respektowaniu granic innych osób.

3. Za zachowania niedopuszczalne między dziećmi uznaje się w szczególności:

- bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, gryzienie, szczypanie oraz inne zachowania powodujące ból lub zagrożenie;
- wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie, celowe wykluczanie lub izolowanie;
- zabieranie, niszczenie lub wymuszanie oddania rzeczy należących do innego dziecka;
- naruszanie intymności, prywatności lub granic fizycznych innego dziecka;
- zachowania o charakterze seksualnym nieadekwatne do wieku lub rozwoju, kierowane wobec innego dziecka;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku albo informacji o innym dziecku w sposób naruszający jego dobro;
- nakłanianie innych dzieci do zachowań krzywdzących.

4. Każdy członek personelu reaguje na zachowania naruszające bezpieczeństwo lub dobro dziecka. Reakcja ma charakter wychowawczy, wspierający i adekwatny do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.

5. Dziecko, które doświadczyło zachowania krzywdzącego, otrzymuje niezbędne wsparcie. Dziecko, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, również obejmuje się działaniami wychowawczymi i wspierającymi odpowiednimi do jego potrzeb i sytuacji.

6. W przypadku zdarzeń wymagających interwencji stosuje się procedurę określoną w § 17 i załączniku nr 8.

Rozdział 4
Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 10. Ochrona danych osobowych dziecka

1. Personel chroni dane osobowe dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami Przedszkola.

2. Dane osobowe i informacje dotyczące dziecka i jego rodziny wykorzystuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Personel zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa.

4. Dokumentację zawierającą dane dzieci przechowuje się i zabezpiecza w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

5. Niedopuszczalne jest udostępnianie danych osobom nieuprawnionym, pozostawianie dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób postronnych, przesyłanie danych prywatnymi kanałami komunikacji bez odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa oraz wykorzystywanie danych do celów niezwiązanych z działalnością Przedszkola.

6. Naruszenie ochrony danych pracownik niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi i postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony danych osobowych.

§ 11. Ochrona wizerunku dziecka

1. Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka zgodnie z przepisami prawa oraz z poszanowaniem jego godności, prywatności i dobra.

2. Utrwalanie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie w związku z realizacją zadań Przedszkola oraz na podstawie wymaganej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, gdy zgoda jest wymagana.

3. Zdjęcia i nagrania mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z działalnością Przedszkola, w szczególności na stronie internetowej, w aplikacji 4Parents oraz w materiałach informacyjnych i promujących działalność Przedszkola, zgodnie z zakresem udzielonych zgód.

4. Utrwalanie wizerunku dzieci odbywa się co do zasady przy wykorzystaniu urządzeń pozostających w dyspozycji Przedszkola.

5. W wyjątkowych, uzasadnionych organizacyjnie sytuacjach dopuszcza się wykonanie zdjęć przy użyciu prywatnego urządzenia pracownika, wyłącznie do celów służbowych, pod warunkiem zabezpieczenia urządzenia i niezwłocznego usunięcia materiału z urządzenia oraz miejsc przechowywania usuniętych plików po przekazaniu materiału do właściwego kanału służbowego.

6. Zabrania się wykorzystywania zdjęć lub nagrań dzieci do celów prywatnych, publikowania ich na prywatnych profilach, przechowywania kopii na prywatnych urządzeniach oraz udostępniania osobom nieuprawnionym.

7. Przedstawiciele mediów mogą utrwalać wizerunek dzieci na terenie Przedszkola wyłącznie za zgodą Dyrektora oraz po spełnieniu wymagań wynikających z przepisów prawa.

8. Rodzice są informowani o sposobie wykorzystania wizerunku dzieci oraz miejscach publikacji zdjęć i nagrań.

9. Rodzice uczestniczący w uroczystościach mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wyłącznie na użytek prywatny. Publikowanie wizerunku innych dzieci wymaga przestrzegania przepisów dotyczących dóbr osobistych i wizerunku.

Rozdział 5
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka oraz zasady podejmowania interwencji

§ 12. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka

1. Każdy członek personelu jest zobowiązany do uważnej obserwacji dzieci i reagowania na sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu ich dobra lub bezpieczeństwa.

2. Symptomy krzywdzenia mogą obejmować w szczególności obrażenia niewyjaśnionego pochodzenia, oznaki zaniedbania, nagłe zmiany zachowania, trudności emocjonalne lub społeczne, wypowiedzi dziecka wskazujące na możliwość doświadczania przemocy oraz inne niepokojące okoliczności.

3. Powzięcie podejrzenia krzywdzenia nie wymaga pewności co do zaistnienia przemocy. Wystarczające jest uzasadnione podejrzenie wynikające z obserwacji, zachowania dziecka lub uzyskanych informacji.

4. Personel nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego ani nie podejmuje działań mogących utrudnić późniejsze postępowanie właściwych organów.

5. Pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka, niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo, sporządza notatkę służbową i przekazuje informację psychologowi – osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. W razie nieobecności psychologa informuje Dyrektora.

6. Psycholog niezwłocznie informuje Dyrektora o przyjętym zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora – wówczas stosuje się § 18 ust. 2.

§ 13. Zasady podejmowania interwencji

1. Psycholog przyjmuje zgłoszenie, dokonuje jego wstępnej analizy, koordynuje dalsze działania i prowadzi dokumentację interwencji, informując Dyrektora o przebiegu sprawy.

2. Podejmowane działania uwzględniają przede wszystkim dobro dziecka, konieczność zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz obowiązujące przepisy prawa.

3. W zależności od charakteru zgłoszenia psycholog, w zakresie swoich kompetencji i we współpracy z Dyrektorem w sprawach wymagających decyzji Dyrektora, może koordynować: dalszą obserwację sytuacji dziecka, rozmowę z rodzicami, opracowanie Planu wsparcia, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty", zawiadomienie właściwych organów lub inne działania wynikające z przepisów prawa.

4. Formalne zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego składa Dyrektor, na podstawie informacji i dokumentacji zgromadzonej w toku interwencji, chyba że przepisy prawa lub szczególne okoliczności wymagają innego trybu działania.

5. Wszystkie działania dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w Standardach i załącznikach.

Rozdział 6
Bezpieczne korzystanie z technologii cyfrowych

§ 14. Zasady korzystania z urządzeń i ochrony przed treściami szkodliwymi

1. Dzieci w Przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego korzystania z urządzeń elektronicznych ani z dostępu do sieci Internet.

2. Urządzenia elektroniczne, materiały multimedialne, prezentacje i filmy mogą być wykorzystywane wyłącznie jako element zajęć, projektów lub innych działań organizowanych przez Przedszkole, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego członka personelu.

3. Materiały dobiera się odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Personel jest zobowiązany do sprawdzenia treści przed ich zaprezentowaniem, w zakresie możliwym i adekwatnym do rodzaju materiału.

4. Przedszkole stosuje dostępne środki organizacyjne i techniczne ograniczające możliwość przypadkowego dostępu do treści nieodpowiednich lub szkodliwych.

5. Jeżeli mimo zastosowanych zabezpieczeń dziecko zostanie narażone na treść nieodpowiednią lub szkodliwą, pracownik niezwłocznie przerywa jej prezentowanie lub dostęp, zapewnia dziecku wsparcie, informuje psychologa oraz Dyrektora i – stosownie do sytuacji – rodzica lub opiekuna prawnego.

6. W razie potrzeby podejmuje się działania techniczne zapobiegające ponownemu wystąpieniu zdarzenia oraz dokumentuje zdarzenie, jeżeli jego charakter wskazuje na zagrożenie dobra dziecka.

7. Personel prowadzi działania edukacyjne kształtujące u dzieci, odpowiednio do ich wieku, zasady bezpiecznego korzystania z technologii, poszanowania praw własnych i innych osób oraz zwracania się o pomoc do osoby dorosłej w sytuacji budzącej niepokój.

Rozdział 7
Zasady i procedury podejmowania interwencji

§ 15. Ogólne zasady podejmowania interwencji

1. Każdy członek personelu, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka lub otrzyma informację o możliwości krzywdzenia, niezwłocznie podejmuje działania zgodnie ze Standardami.

2. Podstawowym celem każdej interwencji jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i ochrona jego dobra.

3. Interwencję prowadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i praw dziecka oraz z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych.

4. Personel nie prowadzi postępowania dowodowego i nie przesądza o wystąpieniu przemocy.

5. Zgłoszenie kieruje się w pierwszej kolejności do psychologa – osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów. W razie jego nieobecności zgłoszenie przyjmuje Dyrektor.

6. Psycholog niezwłocznie informuje Dyrektora o zgłoszeniu oraz koordynuje dalszą interwencję, z zastrzeżeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora albo właściwych organów.

7. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, podejmuje się niezwłocznie działania przewidziane przepisami prawa, w tym zawiadamia właściwe służby lub organy.

8. Wszystkie czynności podejmowane w ramach interwencji podlegają udokumentowaniu.

§ 16. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

1. Pracownik niezwłocznie przekazuje informację psychologowi, a w razie jego nieobecności Dyrektorowi.

2. Psycholog zapewnia koordynację działań mających na celu bezpieczeństwo dziecka, analizuje zgłoszenie w zakresie niezbędnym do wyboru właściwego trybu interwencji oraz informuje Dyrektora.

3. W zależności od okoliczności psycholog:

1. koordynuje rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym, jeżeli nie zagraża to dobru dziecka ani nie utrudnia dalszego postępowania;
2. opracowuje Plan wsparcia dziecka;
3. wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty", jeżeli zachodzą ku temu przesłanki;
4. współpracuje z właściwymi instytucjami i służbami.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zachodzi potrzeba zawiadomienia sądu opiekuńczego, psycholog przygotowuje niezbędne informacje i dokumentację, a Dyrektor dokonuje formalnego zawiadomienia.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka każda osoba obecna przy zdarzeniu podejmuje niezbędne działania ratunkowe i zawiadamia właściwe służby.

6. Szczegółowy sposób postępowania określa załącznik nr 6.

§ 17. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Personel niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dzieci i zapewnia wsparcie wszystkim uczestnikom zdarzenia.

2. O zdarzeniu informuje psychologa i wychowawcę grupy, a psycholog – stosownie do wagi zdarzenia – Dyrektora.

3. Psycholog, we współpracy z wychowawcą, analizuje okoliczności zdarzenia i koordynuje działania adekwatne do jego charakteru, w szczególności rozmowy z dziećmi i rodzicami, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, działania wychowawcze lub profilaktyczne oraz – jeżeli jest to zasadne – Plan wsparcia dziecka.

4. Działania wobec dziecka, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, mają charakter wychowawczy i wspierający oraz są dostosowane do jego wieku, możliwości rozwojowych i przyczyn zachowania.

5. Wszystkie działania wymagające interwencji dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami.

6. Szczegółowy sposób postępowania określa załącznik nr 8.

§ 18. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu Przedszkola

1. Informację lub uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka przez członka personelu przekazuje się niezwłocznie psychologowi i Dyrektorowi. Jeżeli zgłoszenie dotyczy psychologa – przekazuje się je bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przekazuje się je organowi prowadzącemu Przedszkole oraz – zależnie od charakteru sprawy – właściwym organom.

3. Psycholog, o ile zgłoszenie go nie dotyczy, koordynuje działania związane ze wsparciem dziecka i dokumentowaniem interwencji. Dyrektor podejmuje decyzje organizacyjne i pracownicze niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.

4. Ustalenie okoliczności ogranicza się do zakresu niezbędnego do podjęcia właściwej interwencji i nie obejmuje czynności należących do kompetencji organów ścigania lub sądu.

5. Jeżeli charakter zgłoszenia wskazuje na możliwość popełnienia przestępstwa lub naruszenia praw dziecka, Dyrektor dokonuje formalnego zawiadomienia właściwych organów.

6. Wszystkie czynności są dokumentowane.

7. Szczegółowy sposób postępowania określa załącznik nr 7.

§ 19. Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja związana z podejrzeniem krzywdzenia dziecka podlega udokumentowaniu w zakresie adekwatnym do charakteru zdarzenia.

2. Dokumentacja jest prowadzona rzetelnie, obiektywnie, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.

3. Dokumentacja obejmuje w szczególności notatki służbowe, Kartę interwencji, Plan wsparcia – jeżeli został opracowany, dokumentację podjętych działań oraz informacje o współpracy z rodzicami i instytucjami.

4. Psycholog prowadzi Rejestr interwencji, czuwa nad kompletnością dokumentacji oraz przechowuje ją w miejscu zapewniającym dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

5. Wzory dokumentów stanowią załączniki do Standardów.

§ 20. Plan wsparcia dziecka

1. Jeżeli sytuacja dziecka wymaga długofalowego wsparcia, psycholog podejmuje decyzję o opracowaniu Planu wsparcia dziecka, informując Dyrektora.

2. Plan opracowuje psycholog we współpracy z wychowawcą grupy oraz – zależnie od potrzeb – innymi specjalistami.

3. Plan uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i może obejmować działania zapewniające poczucie bezpieczeństwa, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, działania wychowawcze w grupie, zasady współpracy z rodzicami, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z dobrem dziecka, oraz współpracę z instytucjami.

4. Plan podlega okresowej analizie i aktualizacji. Zakończenie realizacji następuje po osiągnięciu celów albo ustaniu przyczyn, dla których został opracowany.

5. Wzór Planu stanowi załącznik nr 5.

§ 21. Procedura „Niebieskie Karty”

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.

2. Osobą odpowiedzialną w Przedszkolu za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest psycholog – przedstawiciel oświaty i osoba odpowiedzialna za realizację Standardów.

3. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody rodzica, opiekuna prawnego ani osoby doznającej przemocy domowej.

4. Psycholog niezwłocznie informuje Dyrektora o wszczęciu procedury, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności.

5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” wykonuje się czynności dotyczące formularza „Niebieska Karta – B” zgodnie z rozporządzeniem, z uwzględnieniem szczególnych zasad obowiązujących, gdy osobą doznającą przemocy jest małoletni.

6. Psycholog przekazuje formularz „Niebieska Karta – A” do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia

procedury. Kopia formularza pozostaje w dokumentacji osoby wszczynającej procedurę i jest przechowywana zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

7. Psycholog współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym i innymi właściwymi podmiotami w zakresie wynikającym z przepisów oraz koordynuje wsparcie udzielane dziecku na terenie Przedszkola.

8. Szczegółowy sposób postępowania określa załącznik nr 9.

Rozdział 8
Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

§ 22. Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Za monitorowanie realizacji Standardów odpowiada psycholog wyznaczony przez Dyrektora.

2. Do jego zadań należy w szczególności monitorowanie stosowania Standardów, przyjmowanie uwag i propozycji, wspieranie personelu, analiza dokumentacji i interwencji oraz współpraca z Dyrektorem przy doskonaleniu rozwiązań.

3. Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku zmian prawa, zmian organizacyjnych mających wpływ na ochronę małoletnich albo stwierdzenia potrzeby wynikającej z praktyki stosowania Standardów.

4. Z oceny sporządza się pisemny protokół zawierający ustalenia, wnioski i – jeżeli jest to zasadne – propozycje zmian.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do Standardów w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby.

6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10.

Rozdział 9
Przepisy końcowe

§ 23. Postanowienia końcowe

1. Standardy obowiązują wszystkich członków personelu, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.

2. Dyrektor zapewnia:

- udostępnienie pełnej wersji Standardów personelowi i rodzicom lub opiekunom prawnym;
- zapoznanie nowo zatrudnianych pracowników oraz osób współpracujących z treścią Standardów przed dopuszczeniem ich do pracy lub działalności z dziećmi;
- udostępnienie Standardów na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola;
- udostępnienie w widocznym miejscu oraz na stronie internetowej wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci, zawierającej informacje dla nich istotne i dostosowane do wieku oraz możliwości rozwojowych;
- udostępnienie rodzicom informacji o zasadach zgłaszania zagrożeń i osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Każdy członek personelu potwierdza zapoznanie się ze Standardami odpowiednim oświadczeniem.

4. Standardy są stosowane od dnia ich wejścia w życie oraz dostępne do wglądu dla wszystkich osób, których dotyczą.

5. Integralną część Standardów stanowią załączniki nr 1–12.

6. Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie ich wprowadzenia.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Nr	Załącznik
1	Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
2	Oświadczenie osoby współpracującej z Przedszkolem
3	Karta interwencji
4	Rejestr interwencji
5	Plan wsparcia dziecka
6	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą
7	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu Przedszkola
8	Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko
9	Procedura „Niebieskie Karty”
10	Protokół przeglądu Standardów
11	Algorytmy postępowania
12	Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie.

Zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie sytuacje mogące wskazywać na zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka.

Oświadczam, że zostałem(-am) poinformowany(-a) o obowiązujących procedurach zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz o roli psychologa jako osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją Standardów, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Imię i nazwisko	Stanowisko / funkcja	Data	Podpis

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

Ja, niżej podpisany(-a), wykonujący(-a) czynności na rzecz Przedszkola na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, praktyk lub innej formy współpracy, oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Standardach oraz do niezwłocznego zgłaszania wszelkich sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu dziecka.

Imię i nazwisko	**Stanowisko / funkcja**	**Data**	**Podpis**

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko	Grupa	Data urodzenia

II. Dane zgłoszenia

Data	Godzina	Osoba zgłaszająca

Sposób uzyskania informacji:

☐ obserwacja ☐ rozmowa z dzieckiem ☐ rodzic ☐ pracownik ☐ instytucja ☐ inne

III. Opis zdarzenia

Opisz wyłącznie zaobserwowane fakty lub informacje przekazane przez dziecko bądź inne osoby. Unikaj ocen, przypuszczeń i interpretacji.

_____

_____

_____

_____

_____

IV. Podjęte działania bezpośrednio po zgłoszeniu

_____

_____

_____

_____

V. Działania i decyzje psychologa – koordynatora Standardów

_____

_____

_____

_____

VI. Decyzje / działania Dyrektora wymagające kompetencji kierującego placówką

_____

_____

_____

VII. Kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi

_____

_____

_____

VIII. Zawiadomione instytucje

☐ Policja ☐ Prokuratura ☐ Sąd opiekuńczy ☐ MOPS ☐ Zespół Interdyscyplinarny ☐ PCPR

☐ Inne: _____

IX. Plan wsparcia dziecka

☐ Tak ☐ Nie

X. Zakończenie sprawy

_____

_____

_____

Data zakończenia	**Podpis psychologa**	**Podpis Dyrektora** *(jeżeli dotyczy)*

Załącznik nr 4

REJESTR INTERWENCJI

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

Rejestr służy do ewidencjonowania interwencji podejmowanych na podstawie Standardów. Dane zawarte w rejestrze podlegają ochronie i są dostępne wyłącznie osobom uprawnionym.

Lp.	Data zgłoszenia	Nr karty	Inicjały dziecka / nr sprawy	Rodzaj zgłoszenia	Podjęte działania	Instytucje powiadomione	Status / uwagi

Instrukcja prowadzenia rejestru

- Rejestr prowadzi psycholog – osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
- W rejestrze nie wpisuje się pełnych danych osobowych dziecka; stosuje się inicjały lub numer sprawy.
- Każda interwencja powinna odpowiadać Karcie interwencji.
- Rejestr przechowuje się w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych.

Załącznik nr 5

PLAN WSPARCIA DZIECKA

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

Plan wsparcia opracowuje się w przypadkach określonych w Standardach. Dokument ma charakter poufny.

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko	Grupa	Data opracowania

II. Podstawa opracowania planu

☐ Interwencja ☐ Zalecenia specjalisty ☐ Inne: _____

III. Rozpoznane potrzeby dziecka

_____

_____

_____

_____

IV. Cele wsparcia

_____

_____

_____

_____

V. Zaplanowane działania

☐ wsparcie psychologiczne ☐ działania wychowawcze w grupie ☐ indywidualizacja pracy
☐ współpraca z rodzicami/opiekunami ☐ współpraca z instytucjami

☐ inne: _____

VI. Osoby odpowiedzialne za realizację planu

Psycholog	Wychowawca	Inne osoby

VII. Terminy monitorowania

Pierwsza analiza	Kolejna analiza	Następna analiza

VIII. Ocena realizacji planu

_____

_____

_____

_____

IX. Zakończenie realizacji planu

Powód zakończenia:

_____

_____

_____

Data zakończenia	**Podpis psychologa**	**Podpis Dyrektora** *(jeżeli dotyczy)*

Załącznik nr 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

1. Cel procedury

Określenie zasad postępowania w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o możliwości krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą oraz zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

2. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się w przypadku podejrzenia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania lub innej formy krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą.

3. Osoba wiodąca

Psycholog – osoba odpowiedzialna za realizację Standardów. Dyrektor jest niezwłocznie informowany i wykonuje czynności wymagające decyzji lub formalnego działania kierującego placówką.

4. Kolejność działań

KROK 1 – Zapewnij dziecku bezpieczeństwo

- Zachowaj spokój.
- Wysłuchaj dziecka.
- Nie oceniaj i nie obwiniaj.
- Nie obiecuj zachowania tajemnicy.
- Nie zadawaj pytań sugerujących odpowiedź.

KROK 2 – Powiadom

- Niezwłocznie poinformuj psychologa. W razie jego nieobecności – Dyrektora.

KROK 3 – Sporządź notatkę służbową

- Odnotuj datę, godzinę i okoliczności.
- Zapisz wypowiedzi dziecka możliwie dosłownie.
- Opisuj fakty i własne obserwacje.

KROK 4 – Analiza i koordynacja

- Psycholog analizuje zgłoszenie w zakresie niezbędnym do wyboru właściwego trybu interwencji, informuje Dyrektora i koordynuje dalsze działania.

KROK 5 – Dalsze działania

- W zależności od sytuacji: rozmowa z rodzicami, Plan wsparcia, „Niebieska Karta”, współpraca z instytucjami.
- Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa lub potrzeba zawiadomienia sądu opiekuńczego, psycholog przygotowuje dokumentację, a Dyrektor dokonuje formalnego zawiadomienia.

KROK 6 – Dokumentacja

- Wypełnij Kartę interwencji.
- Dokonaj wpisu do Rejestru interwencji.
- Jeżeli jest to zasadne – opracuj Plan wsparcia dziecka.

PAMIĘTAJ! Dobro i bezpieczeństwo dziecka są nadrzędne. Opisuj fakty, zachowuj poufność i nie prowadź czynności należących do organów ścigania.

Załącznik nr 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ CZŁONKA PERSONELU PRZEDSZKOLA

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

1. Cel procedury

Zapewnienie niezwłocznej i bezstronnej reakcji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu oraz ochrona dobra dziecka i praw wszystkich uczestników postępowania.

2. Kolejność działań

KROK 1 – Przyjęcie zgłoszenia

- Zapewnij dziecku bezpieczeństwo.
- Niezwłocznie poinformuj psychologa i Dyrektora.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy psychologa – poinformuj bezpośrednio Dyrektora.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora – przekaż je organowi prowadzącemu oraz, zależnie od charakteru sprawy, właściwym organom.

KROK 2 – Dokumentacja

- Sporządź notatkę służbową, opisując fakty i własne obserwacje.

KROK 3 – Działania związane z bezpieczeństwem

- Psycholog, o ile zgłoszenie go nie dotyczy, koordynuje wsparcie dziecka i dokumentację.
- Dyrektor podejmuje niezbędne decyzje organizacyjne lub pracownicze zapewniające bezpieczeństwo dziecka.

KROK 4 – Ustalenie niezbędnych okoliczności

- Ustalenia prowadzi się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wyboru właściwej interwencji, bez wykonywania czynności należących do kompetencji Policji, prokuratury lub sądu.

KROK 5 – Dalsze postępowanie

- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor zawiadamia właściwe organy.

KROK 6 – Zakończenie i dokumentowanie

- Wypełnij Kartę interwencji.
- Dokonaj wpisu do Rejestru interwencji.
- W razie potrzeby opracuj Plan wsparcia dziecka.

UWAGA! Podejrzenie krzywdzenia nie jest równoznaczne ze stwierdzeniem winy. Wszystkie działania prowadzi się z poszanowaniem dobra dziecka, zasady poufności i bezstronności.

Załącznik nr 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

1. Cel procedury

Zapewnienie szybkiej, adekwatnej i wychowawczej reakcji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko oraz przywrócenie poczucia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia.

2. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się w przypadku zachowań naruszających bezpieczeństwo, godność lub dobro dziecka, niezależnie od ich przyczyny i stopnia nasilenia.

3. Kolejność działań

KROK 1 – Przerwij zdarzenie

- Niezwłocznie przerwij zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dzieci.
- Zapewnij opiekę wszystkim uczestnikom.

KROK 2 – Udziel wsparcia

- Uspokój dzieci i zadbaj o ich poczucie bezpieczeństwa.
- W razie potrzeby udziel pierwszej pomocy lub wezwij pomoc medyczną.

KROK 3 – Powiadom

- Poinformuj wychowawcę oraz psychologa. Psycholog informuje Dyrektora stosownie do wagi zdarzenia.

KROK 4 – Ustal niezbędne okoliczności

- Rozmawiaj z dziećmi spokojnie i w sposób dostosowany do wieku.
- Nie przypisuj winy; ustal przebieg zdarzenia na podstawie faktów.

KROK 5 – Podejmij działania

- Psycholog wraz z wychowawcą koordynuje rozmowy z rodzicami, działania wychowawcze, profilaktyczne i wspierające oraz – gdy zasadne – Plan wsparcia.

KROK 6 – Dokumentacja

- Wypełnij Kartę interwencji, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.
- Dokonaj wpisu do Rejestru interwencji.
- Udokumentuj podjęte działania.

PAMIĘTAJ! Celem interwencji jest zakończenie zachowania krzywdzącego, wsparcie wszystkich dzieci oraz zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości.

Załącznik nr 9

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

1. Cel procedury

Określenie zasad postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej oraz realizacji obowiązków Przedszkola wynikających z procedury „Niebieskie Karty”.

2. Osoba odpowiedzialna

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie i koordynowanie procedury „Niebieskie Karty” w Przedszkolu jest psycholog – osoba odpowiedzialna za realizację Standardów i przedstawiciel oświaty. Dyrektor jest niezwłocznie informowany o wszczęciu procedury.

3. Kolejność działań

KROK 1 – Rozpoznanie sytuacji

- Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie przemocy domowej lub otrzymał zgłoszenie, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i niezwłocznie informuje psychologa.

KROK 2 – Dokumentacja wstępna

- Sporządź notatkę służbową, opisując fakty i obserwacje.
- Psycholog wypełnia Kartę interwencji w zakresie adekwatnym do sytuacji.

KROK 3 – Wszczęcie procedury

- Jeżeli zachodzą przesłanki określone przepisami, psycholog wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”.
- Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza NK-A i nie wymaga zgody rodzica, opiekuna ani osoby doznającej przemocy.
- Psycholog niezwłocznie informuje Dyrektora o wszczęciu procedury.

KROK 4 – Formularz „Niebieska Karta – B”

- Po wypełnieniu NK-A postępuj z formularzem NK-B zgodnie z rozporządzeniem, w tym z zasadami dotyczącymi małoletniego oraz sytuacji, w której osobą stosującą przemoc jest rodzic lub opiekun.
- Formularza NK-B nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

KROK 5 – Przekazanie dokumentacji

- Psycholog przekazuje wypełniony formularz NK-A do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury.
- Kopia NK-A pozostaje u wszczynającego procedurę i jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ochronę danych.

KROK 6 – Współpraca i wsparcie

- Psycholog współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym i innymi instytucjami zgodnie z przepisami.
- Psycholog monitoruje sytuację dziecka na terenie Przedszkola i – jeżeli jest to zasadne – opracowuje oraz koordynuje Plan wsparcia dziecka.

WAŻNE! W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie zawiadomić właściwe służby, niezależnie od czynności podejmowanych w ramach procedury „Niebieskie Karty".

Załącznik nr 10

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

Protokół sporządza się zgodnie z § 22 Standardów po przeprowadzeniu okresowej lub doraźnej oceny Standardów.

Data przeglądu	Rodzaj przeglądu	Osoby uczestniczące
	☐ okresowy ☐ doraźny	

Podstawa przeprowadzenia przeglądu:

Art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz § 22 Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

1. Zakres przeglądu

☐ zgodność z obowiązującymi przepisami prawa
☐ realizacja Standardów przez personel
☐ analiza interwencji
☐ analiza zgłoszonych uwag i wniosków
☐ ocena dokumentacji
☐ inne: _____

2. Ustalenia z przeglądu

_____
_____
_____
_____

3. Wnioski i rekomendacje

_____
_____
_____
_____

4. Decyzja Dyrektora

☐ Standardy pozostają bez zmian.
☐ Należy przygotować projekt zmian Standardów.

☐ Należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie personelu.
☐ Inne działania: _____

5. Sposób realizacji wniosków / podjęte działania

_____

_____

_____

Data	Podpis psychologa	Podpis Dyrektora

Załącznik nr 11

ALGORYTMY POSTĘPOWANIA

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

Poniższe algorytmy stanowią praktyczne uzupełnienie Standardów. Nie zastępują obowiązujących procedur, lecz ułatwiają szybkie podjęcie właściwych działań.

Algorytm 1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

1. Zapewnij bezpieczeństwo dziecku.
2. Powiadom psychologa (w razie jego nieobecności – Dyrektora).
3. Sporządź notatkę służbową.
4. Psycholog analizuje zgłoszenie, informuje Dyrektora i koordynuje działania.
5. W zależności od sytuacji: Plan wsparcia / „Niebieska Karta” / współpraca z instytucjami / formalne zawiadomienie przez Dyrektora.
6. Uzupełnij dokumentację.

Algorytm 2. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. Zapewnij bezpieczeństwo dziecku.
2. Powiadom psychologa i Dyrektora; jeżeli sprawa dotyczy psychologa – Dyrektora; jeżeli Dyrektora – organ prowadzący.
3. Sporządź notatkę służbową.
4. Psycholog koordynuje wsparcie dziecka, a Dyrektor podejmuje niezbędne działania organizacyjne lub pracownicze.
5. W razie podejrzenia przestępstwa Dyrektor zawiadamia właściwe organy.
6. Udokumentuj interwencję.

Algorytm 3. Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko

1. Przerwij zdarzenie i zapewnij bezpieczeństwo.
2. Udziel wsparcia dzieciom.
3. Powiadom wychowawcę i psychologa.
4. Psycholog wraz z wychowawcą ustala niezbędne okoliczności.
5. Podejmij działania wychowawcze i wspierające; w razie potrzeby Plan wsparcia.
6. Udokumentuj zdarzenie zgodnie z jego charakterem.

Algorytm 4. Podejrzenie przemocy domowej

1. Zapewnij bezpieczeństwo dziecku.
2. Powiadom psychologa.

3. Psycholog ocenia przesłanki prawne i – jeżeli zachodzą – wypełnia NK-A, wszczynając procedurę.

4. Psycholog informuje Dyrektora.

5. NK-A przekaż do zespołu interdyscyplinarnego najpóźniej w 5 dni roboczych; zachowaj kopię.

6. Monitoruj sytuację dziecka i realizuj wsparcie.

PAMIĘTAJ: dobro i bezpieczeństwo dziecka są najważniejsze; opisuj fakty, nie przypuszczenia; zachowuj poufność; w razie wątpliwości skontaktuj się z psychologiem lub Dyrektorem.

Załącznik nr 12

WERSJA SKRÓCONA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DLA DZIECI

Przedszkole Miejskie nr 4 „Pod Kasztanem” w Pruszkowie

W naszym przedszkolu każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie, być traktowane z szacunkiem i otrzymać pomoc, kiedy jej potrzebuje.

1. Masz prawo do bezpieczeństwa

• Nikt nie może Cię bić, popychać, szarpać, szczypać ani robić Ci krzywdy.
• Nikt nie może Cię straszyć, wyśmiewać, obrażać, zawstydzać ani krzyczeć na Ciebie.
• Nikt nie może zmuszać Cię do czegoś, co jest dla Ciebie nieprzyjemne lub budzi Twój lęk.
• Dorośli w przedszkolu mają obowiązek dbać o Twoje bezpieczeństwo.

2. Masz prawo powiedzieć „nie”

• Twoje ciało należy do Ciebie.
• Możesz powiedzieć „nie”, „nie chcę”, „stop” albo „to mi się nie podoba”.
• Jeżeli potrzebujesz pomocy przy ubieraniu, myciu, korzystaniu z toalety albo w innej sytuacji, dorosły powinien Ci powiedzieć, co chce zrobić i pomóc Ci z szacunkiem.
• Jeżeli ktoś Cię dotyka w sposób, który jest dla Ciebie nieprzyjemny, dziwny albo budzi Twój niepokój – powiedz o tym zaufanemu dorosłemu.

3. Dzieci też dbają o siebie nawzajem

• Nie bijemy, nie kopiemy, nie gryziemy i nie popychamy innych dzieci.
• Nie wyśmiewamy, nie przezywamy, nie straszymy i nie wykluczamy nikogo z zabawy.
• Nie zabieramy rzeczy innych dzieci bez pozwolenia.
• Szanujemy cudze ciało, uczucia, rzeczy i prawo do powiedzenia „nie”.
• Kiedy pojawia się konflikt, prosimy dorosłego o pomoc.

4. Możesz mówić o tym, co się wydarzyło

Jeżeli coś Cię martwi, boli, zawstydza albo przestraszyło, powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz.
• Możesz powiedzieć nauczycielowi.
• Możesz powiedzieć psychologowi.
• Możesz powiedzieć Dyrektorowi.
• Możesz powiedzieć rodzicowi lub innej bliskiej osobie.
Nie musisz opowiadać wszystkiego od razu. Możesz mówić własnymi słowami i w swoim tempie.

5. Gdy mówisz o krzywdzie, dorosły powinien Ci pomóc

• Dorosły powinien Cię spokojnie wysłuchać.
• Nie powinien Cię obwiniać ani wyśmiewać.
• Powinien zadbać o to, żebyś był lub była bezpieczna.

• Jeżeli sytuacja tego wymaga, dorośli w przedszkolu poproszą o pomoc inne osoby lub instytucje, które pomagają dzieciom.

6. Twoje sprawy są ważne i prywatne

• Dorośli nie powinni opowiadać innym o Twoich prywatnych sprawach bez ważnego powodu.
• Informacje o Tobie, Twoim zdrowiu i rodzinie powinny być chronione.
• Zdjęcia i nagrania z Twoim wizerunkiem mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

7. Internet i urządzenia

• W naszym przedszkolu dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu ani z urządzeń elektronicznych.
• Jeżeli podczas zajęć oglądamy film, prezentację lub inne materiały, zawsze odbywa się to pod opieką dorosłego.
• Jeżeli zobaczysz na ekranie coś, co Cię przestraszy lub zaniepokoi, od razu powiedz o tym dorosłemu.

8. Najważniejsze zdanie

Jeżeli coś jest dla Ciebie nie w porządku – powiedz o tym. Masz prawo prosić o pomoc tyle razy, ile potrzebujesz.
W PM4 chcemy, żeby każde dziecko wiedziało: „Jestem ważny. Mam prawa. Mogę poprosić o pomoc."

DLA DOROSŁEGO, KTÓRY CZYTA TEN DOKUMENT DZIECKU

• Wersja dla dzieci powinna być omawiana prostym językiem, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych dziecka.
• Nie należy oczekiwać od dziecka zapamiętania procedur. Najważniejsze jest, aby wiedziało, że ma prawo do bezpieczeństwa, może stawiać granice i zawsze może zwrócić się o pomoc.
• Jeżeli dziecko zgłasza sytuację krzywdzenia, należy zachować spokój, wysłuchać go, nie sugerować odpowiedzi i postępować zgodnie z pełną wersją Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu.