
Standardy ochrony małoletnich

W Przedszkolu Miejskim nr 3
w Pruszkowie

Spis treści

Preambuła.....	4
Podstawa prawna.....	4
Rozdział 1.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
§ 1. Definicje	5
§ 2. Cel i zakres stosowania Standardów	6
Rozdział 2.....	7
§ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	7
§ 4. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.....	7
Rozdział 3.....	9
§ 5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.....	9
§ 6. Zachowania niedopuszczalne wobec dziecka.....	9
§ 7. Kontakt fizyczny z dzieckiem	10
§ 8. Zasady wykonywania czynności higienicznych i opiekuńczych.....	11
§ 9. Poszanowanie prywatności, ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka	12
Rozdział 4.....	13
Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka	13
§ 10. Ochrona danych osobowych dziecka	13
§ 11. Ochrona wizerunku dziecka	13
Rozdział 5.....	15
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka oraz zasady podejmowania interwencji	15
§ 12. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka	15
§ 13. Zasady podejmowania interwencji	15
Rozdział 6.....	16
Bezpieczne korzystanie z technologii cyfrowych	16
§ 14.....	16
Rozdział 7.....	17
Zasady i procedury podejmowania interwencji.....	17
§ 15. Ogólne zasady podejmowania interwencji	17
§ 16. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą.....	17
§ 17. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko	18
§ 18. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu Przedszkola.....	18
§ 19. Dokumentowanie interwencji.....	19
§ 20. Plan wsparcia dziecka.....	19
§ 21. Procedura „Niebieskiej Karty”	20

Rozdział 8.....	21
Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich.....	21
§ 22. Monitoring i aktualizacja Standardów.....	21
Rozdział 9.....	22
Przepisy końcowe.....	22
§ 23. Postanowienia końcowe	22
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.....	223

Preambuła

Dobro, bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności każdego dziecka stanowią nadrzędną wartość działalności Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie.

Każde dziecko ma prawo do wychowania w atmosferze szacunku, akceptacji, życzliwości i bezpieczeństwa, wolnej od przemocy, zaniedbania oraz wszelkich form krzywdzenia.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady postępowania pracowników Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie 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 pracownik Przedszkola zobowiązany jest do kierowania się dobrem dziecka, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz stosowania zasad określonych w niniejszych Standardach.

Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano 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).
2. 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).
3. 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.).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Definicje

Ilekroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie.
3. **Małoletnim (dziecku)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia przebywającą pod opieką Przedszkola.
4. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu, bez względu na podstawę zatrudnienia.
6. **Personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola, w szczególności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, specjalistów, wolontariuszy, praktykantów, stażystów oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci.
7. **Osobie współpracującej z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej lub odrębnych przepisów, mającą kontakt z dziećmi w związku z realizacją zadań Przedszkola.
8. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, zaniedbanie oraz cyberprzemoc.
9. **Przemocy** – należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się działanie albo zaniechanie naruszające prawa, wolność, godność lub dobro dziecka.
10. **Osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów** – należy przez to rozumieć psychologa zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Pruszkowie, wyznaczonego przez Dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania oraz aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
11. **Osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do przyjmowania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub naruszeniu Standardów Ochrony Małoletnich.
12. **Interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz uruchomienia odpowiednich procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
13. **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Pruszkowie.
14. **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje pozwalające na identyfikację dziecka w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
15. **Zgodzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę 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 Ochrony Małoletnich określają zasady zapewniania bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Pruszkowie oraz sposób postępowania pracowników w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub naruszenia jego praw.
2. Celem Standardów jest:
 - a) zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska wychowania, opieki i edukacji;
 - b) zapobieganie wszelkim formom przemocy i krzywdzenia dzieci;
 - c) określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi;
 - d) ustalenie jednolitych zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
 - e) określenie obowiązków personelu wynikających ze Standardów.
3. Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.
4. Każdy członek personelu jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów oraz ich przestrzegania.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 3.

1. Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie dokłada szczególnej staranności przy zatrudnianiu oraz dopuszczaniu do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością z udziałem dzieci wyłącznie osób dających rękojmię zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do wykonywania zadań związanych z opieką nad dziećmi Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza weryfikację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - a) sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - b) uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
 - c) uzyskanie dokumentów i oświadczeń wymaganych przepisami wobec osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) odebranie wymaganych prawem oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub w dokumentacji dotyczącej osoby współpracującej z Przedszkolem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Niedopuszczalne jest rozpoczęcie pracy lub wykonywania jakichkolwiek 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 w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Pruszkowie przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków zostaje zapoznana z treścią Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Zapoznanie się ze Standardami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów.
3. Dyrektor Przedszkola zapewnia pracownikom warunki do stosowania Standardów, w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie szkoleń i instruktaży dotyczących ochrony małoletnich;
 - b) informowanie o zmianach przepisów prawa i obowiązujących procedur;
 - c) zapewnienie dostępu do obowiązujących Standardów oraz dokumentów z nimi związanych.
4. Psycholog, jako osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich:
 - a) koordynuje wdrażanie Standardów w Przedszkolu;
 - b) wspiera pracowników w prawidłowym stosowaniu obowiązujących procedur;
 - c) udziela wyjaśnień dotyczących zasad ochrony małoletnich;
 - d) współpracuje z Dyrektorem przy monitorowaniu i aktualizacji Standardów.

5. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania postanowień niniejszych Standardów;
 - b) niezwłocznego reagowania na każdą sytuację mogącą świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka;
 - c) udziału w szkoleniach organizowanych przez Przedszkole w zakresie ochrony małoletnich;
 - d) zgłaszania Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów wszelkich naruszeń lub podejrzeń naruszenia zasad ochrony małoletnich.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację potwierdzającą zapoznanie pracowników ze Standardami oraz udział personelu w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

§ 5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

1. Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest kierowanie się dobrem dziecka oraz poszanowaniem jego godności, praw i potrzeb.
2. Personel zobowiązany jest traktować każde dziecko z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością i zrozumieniem, uwzględniając jego wiek, możliwości rozwojowe oraz indywidualne potrzeby.
3. Każde dziecko ma prawo do:
 - a) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - b) poszanowania godności i prywatności;
 - c) bycia wysłuchanym oraz traktowanym z należytą uwagą;
 - d) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji i poniżającego traktowania.
4. Personel buduje relacje z dziećmi oparte na zaufaniu, wzajemnym szacunku oraz wspieraniu samodzielności dziecka.
5. W kontaktach z dziećmi personel:
 - a) komunikuje się spokojnie i z szacunkiem;
 - b) dostosowuje sposób komunikacji do wieku i możliwości dziecka;
 - c) wspiera dziecko w wyrażaniu emocji i własnego zdania;
 - d) wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka;
 - e) reaguje na przejawy przemocy, dyskryminacji oraz niewłaściwego traktowania dzieci.
6. Personel jest zobowiązany do zachowania profesjonalnych granic w relacjach z dziećmi oraz do każdorazowego rozważenia, czy jego zachowanie, sposób komunikacji lub podejmowane działania są odpowiednie, bezpieczne i zgodne z dobrem dziecka.
7. Personel uwzględnia indywidualne potrzeby, możliwości oraz sposób komunikowania się każdego dziecka, w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi oraz dzieci wymagających szczególnego wsparcia. Udzielana pomoc, sposób komunikacji i podejmowane działania są dostosowywane do potrzeb oraz możliwości rozwojowych dziecka.
8. Wszelkie działania wobec dziecka powinny być podejmowane w sposób uwzględniający jego poczucie bezpieczeństwa oraz z poszanowaniem jego prawa do intymności i prywatności.

§ 6. Zachowania niedopuszczalne wobec dziecka

1. Personelowi Przedszkola zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań naruszających godność, prawa lub dobro dziecka.
2. W szczególności niedopuszczalne jest:
 - a) stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej lub słownej;
 - b) popychanie, szarpanie, bicie, potrząsanie, szczypanie lub stosowanie jakiejkolwiek formy kar fizycznych;

- c) krzyczenie na dziecko, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji w celu ochrony życia lub zdrowia dziecka;
 - d) zawstydzanie, upokarzanie, ośmieszanie, obrażanie lub wyśmiewanie dziecka;
 - e) stosowanie gróźb, zastraszania, szantażu lub manipulowania dzieckiem;
 - f) dyskryminowanie dziecka z jakiegokolwiek przyczyny;
 - g) porównywanie dzieci w sposób mogący naruszać ich poczucie własnej wartości;
 - h) etykietowanie dziecka lub przypisywanie mu negatywnych cech;
 - i) ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka lub celowe pozostawianie go bez wsparcia;
 - j) pozostawianie dziecka bez opieki jako formy kary;
 - k) zmuszanie dziecka do spożywania posiłków, wypijania napojów, odpoczynku lub innych czynności wbrew jego potrzebom i z naruszeniem jego godności z zastrzeżeniem zaleceń wynikających z przepisów prawa lub wskazań medycznych;
 - l) naruszanie prawa dziecka do prywatności oraz ujawnianie informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
 - m) utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka bez wymaganych zgód oraz z wykorzystaniem prywatnych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z obowiązujących w Przedszkolu procedur;
 - n) nawiązywanie z dzieckiem relacji wykraczających poza relacje zawodowe, w szczególności poprzez faworyzowanie dziecka, przyjmowanie lub wręczanie wartościowych prezentów, utrzymywanie kontaktów niezwiązanych z działalnością Przedszkola lub podejmowanie innych działań mogących naruszać profesjonalny charakter relacji.
3. Personel jest zobowiązany niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy niewłaściwego traktowania dzieci, niezależnie od tego, kto jest ich sprawcą.
4. Każdy pracownik, który poweźmie informację o zachowaniu mogącym stanowić naruszenie niniejszych Standardów, jest zobowiązany do postępowania zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu procedurą zgłaszania i podejmowania interwencji.

§ 7. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wówczas, gdy jest zgodny z jego potrzebami, służy zapewnieniu bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, opieki lub realizacji zadań statutowych Przedszkola oraz odbywa się z poszanowaniem godności i prawa dziecka do intymności.
2. Dopuszczalne są w szczególności następujące formy kontaktu fizycznego:
- a) udzielanie pomocy przy czynnościach higienicznych;
 - b) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dziecka;
 - c) pomoc podczas spożywania posiłków;
 - d) pomoc w przemieszczaniu się dziecka;
 - e) asekuracja podczas zabaw, spacerów, wycieczek i zajęć ruchowych;
 - f) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - g) przytrzymanie dziecka wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia albo życia i zdrowia innych osób oraz wyłącznie przez czas niezbędny do usunięcia zagrożenia;

- h) okazanie dziecku wsparcia emocjonalnego, w tym przytulenie, trzymanie za rękę lub inna forma kontaktu fizycznego odpowiadająca potrzebom dziecka, jeżeli dziecko tego oczekuje lub akceptuje.
- 3. Każdy kontakt fizyczny powinien:
 - a) być adekwatny do wieku, sytuacji i potrzeb dziecka;
 - b) odbywać się z poszanowaniem granic dziecka;
 - c) być poprzedzony poinformowaniem dziecka o wykonywanej czynności, jeżeli pozwalają na to jego wiek i sytuacja;
 - d) odbywać się w sposób zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa.
- 4. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny:
 - a) mający charakter przemocy lub kary;
 - b) naruszający intymność lub godność dziecka;
 - c) wynikający z potrzeb osoby dorosłej, a nie z potrzeb dziecka;
 - d) mogący zostać odebrany jako niestosowny lub dwuznaczny.
- 5. Personel respektuje prawo dziecka do wyrażenia sprzeciwu 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 wykonywane wobec dziecka są realizowane wyłącznie w zakresie wynikającym z jego wieku, stopnia samodzielności, stanu zdrowia oraz bieżących potrzeb.
- 2. Personel wykonuje czynności higieniczne z poszanowaniem godności, intymności i poczucia bezpieczeństwa dziecka.
- 3. Przed wykonaniem czynności higienicznych pracownik informuje dziecko o planowanym działaniu, wyjaśnia jego cel oraz, w miarę możliwości wynikających z wieku i rozwoju dziecka, zachęca je do współpracy.
- 4. Podczas wykonywania czynności higienicznych personel:
 - a) zachowuje spokój, cierpliwość i życzliwość;
 - b) respektuje granice dziecka, o ile nie zagraża to jego zdrowiu lub bezpieczeństwu;
 - c) wspiera rozwijanie samodzielności dziecka;
 - d) ogranicza zakres pomocy wyłącznie do niezbędnych czynności.
- 5. Niedopuszczalne jest:
 - a) komentowanie wyglądu lub ciała dziecka w sposób mogący naruszać jego godność;
 - b) zawstydzanie dziecka z powodu potrzeb fizjologicznych, stopnia samodzielności lub trudności w wykonywaniu czynności higienicznych;
 - c) wykonywanie czynności higienicznych w sposób pośpieszny, lekceważący lub naruszający poczucie bezpieczeństwa dziecka;
 - d) pozostawianie dziecka wymagającego pomocy bez opieki.
- 6. Czynności higieniczne wykonywane są w sposób zapewniający dziecku możliwie największą dyskrecję oraz z poszanowaniem prawa dziecka do prywatności oraz z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola.

§ 9. Poszanowanie prywatności, ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Personel Przedszkola szanuje prawo każdego dziecka do prywatności, godności oraz intymności.
2. Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka powinny uwzględniać jego wiek, potrzeby rozwojowe oraz prawo do poszanowania jego granic.
3. Rozmowy z dzieckiem dotyczące jego spraw osobistych powinny odbywać się w sposób zapewniający dyskrecję oraz poczucie bezpieczeństwa.
4. Personel zobowiązany jest do zachowania taktu i szacunku podczas udzielania dziecku pomocy oraz wykonywania czynności opiekuńczych i wychowawczych.
5. Niedopuszczalne jest:
 - a) zawstydzanie dziecka z powodu jego wyglądu, zachowania, potrzeb fizjologicznych lub trudności rozwojowych;
 - b) komentowanie sytuacji osobistej lub rodzinnej dziecka w obecności osób nieuprawnionych;
 - c) naruszanie prawa dziecka do intymności podczas wykonywania czynności opiekuńczych i higienicznych;
 - d) ujawnianie informacji o dziecku innym dzieciom lub osobom nieuprawnionym.
6. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku dziecka określa Rozdział 4 niniejszych Standardów.

Rozdział 4

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 10. Ochrona danych osobowych dziecka

1. Personel Przedszkola jest zobowiązany do ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
2. Dane osobowe oraz informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Personel jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa.
4. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci powinna być przechowywana oraz zabezpieczona w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.
5. Niedopuszczalne jest:
 - a) udostępnianie danych osobowych dziecka osobom nieuprawnionym;
 - b) pozostawianie dokumentacji zawierającej dane osobowe w miejscach dostępnych dla osób postronnych;
 - c) przysyłanie danych osobowych dzieci z wykorzystaniem prywatnych kanałów komunikacji, jeżeli nie zapewniają one odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa;
 - d) wykorzystywanie danych osobowych dziecka do celów innych niż związane z realizacją zadań Przedszkola.
6. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych dziecka pracownik niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola oraz postępuje zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami ochrony danych osobowych.

§ 11. Ochrona wizerunku dziecka

1. Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem jego godności, prywatności i dobra.
2. Utrwalanie wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie w związku z realizacją zadań statutowych Przedszkola oraz po uzyskaniu wymaganych zgód rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zdjęcia i nagrania dzieci mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z działalnością Przedszkola, w szczególności poprzez publikację:
 - a) na stronie internetowej Przedszkola;
 - b) w aplikacji 4Parents;
 - c) w materiałach promujących działalność Przedszkola;
 - d) w publikacjach i materiałach informacyjnych przygotowywanych przez Przedszkole.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie zdjęć dzieci przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych pracowników wyłącznie w celu dokumentowania działalności statutowej Przedszkola.

5. Pracownik wykonujący zdjęcia przy użyciu prywatnego urządzenia jest zobowiązany do:
 - a) zabezpieczenia urządzenia przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - b) wykorzystywania zdjęć wyłącznie do celów służbowych;
 - c) niezwłocznego usunięcia zdjęć z pamięci urządzenia oraz z folderu „Kosz” lub innego miejsca przechowywania usuniętych plików po ich opublikowaniu lub przekazaniu do publikacji;
 - d) niewykonywania kopii zdjęć na innych prywatnych urządzeniach lub nośnikach danych.
6. Zabrania się:
 - a) wykorzystywania zdjęć lub nagrań dzieci do celów prywatnych;
 - b) publikowania zdjęć dzieci na prywatnych profilach w mediach społecznościowych;
 - c) przysyłania zdjęć dzieci za pośrednictwem prywatnych komunikatorów lub poczty elektronicznej, z wyjątkiem sytuacji wynikających z obowiązków służbowych i zgodnych z wewnętrznymi procedurami Przedszkola;
 - d) udostępniania zdjęć lub nagrań dzieci osobom nieuprawnionym.
7. Przedstawiciele mediów mogą utrzymywać wizerunek dzieci na terenie Przedszkola wyłącznie za zgodą Dyrektora Przedszkola oraz po spełnieniu wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o sposobie wykorzystania wizerunku dzieci oraz miejscach publikacji zdjęć i nagrań.
9. Rodzice i opiekunowie prawni uczestniczący w uroczystościach organizowanych przez Przedszkole mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wyłącznie na użytek prywatny. Publikowanie wizerunku innych dzieci w Internecie lub mediach społecznościowych wymaga przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr osobistych i wizerunku.

Rozdział 5

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka oraz zasady podejmowania interwencji

§ 12. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka

1. Każdy członek personelu Przedszkola jest zobowiązany do uważnej obserwacji dzieci oraz reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu ich dobra lub bezpieczeństwa.
2. Symptomy krzywdzenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) obrażeń ciała niewyjaśnionego pochodzenia;
 - b) oznak zaniedbania;
 - c) nagłych zmian w zachowaniu dziecka;
 - d) trudności emocjonalnych lub społecznych;
 - e) wypowiedzi dziecka wskazujących na możliwość doświadczania przemocy;
 - f) innych okoliczności mogących świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.
3. Powzięcie podejrzenia krzywdzenia dziecka 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 prowadzone przez właściwe organy.
5. Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany niezwłocznie:
 - a) zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
 - b) sporządzić notatkę służbową;
 - c) przekazać informację Dyrektorowi Przedszkola oraz psychologowi – osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 13. Zasady podejmowania interwencji

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka podlega niezwłocznej analizie przez Dyrektora Przedszkola oraz psychologa.
2. Podejmowane działania uwzględniają przede wszystkim dobro dziecka, konieczność zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. W zależności od charakteru zgłoszenia Dyrektor, we współpracy z psychologiem, podejmuje decyzję o:
 - a) dalszej obserwacji sytuacji dziecka;
 - b) przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - c) opracowaniu planu wsparcia dziecka;
 - d) wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
 - e) zawiadomieniu właściwych organów lub instytucji;
 - f) podjęciu innych działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Wszystkie działania podejmowane w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.
5. Szczegółowy sposób postępowania w poszczególnych sytuacjach określają procedury stanowiące załączniki do niniejszych Standardów.

Rozdział 6

Bezpieczne korzystanie z technologii cyfrowych

§ 14.

1. Technologie cyfrowe wykorzystywane w Przedszkolu służą wspieraniu procesu wychowania, edukacji, opieki oraz komunikacji z rodzicami.
2. Materiały multimedialne, prezentacje oraz filmy edukacyjne są wykorzystywane wyłącznie jako element zajęć dydaktycznych lub realizowanych projektów edukacyjnych i każdorazowo są dostosowane do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.
3. Dzieci mają dostęp do materiałów prezentowanych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego członka personelu.
4. Personel jest zobowiązany do doboru treści edukacyjnych w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci oraz ochronę przed materiałami nieodpowiednimi dla ich wieku.
5. W przypadku korzystania z Internetu Przedszkole stosuje dostępne środki organizacyjne i techniczne ograniczające dostęp do treści mogących zagrażać prawidłowemu rozwojowi dzieci.
6. Personel kształtuje u dzieci podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych, odpowiednio do ich wieku i możliwości rozwojowych.
7. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne kształtujące u dzieci postawy sprzyjające bezpieczeństwu, poszanowaniu praw własnych i innych osób oraz umiejętności zwracania się o pomoc do osób dorosłych w sytuacjach budzących niepokój, z uwzględnieniem wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

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 dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z niniejszymi Standardami.
2. Podstawowym celem każdej interwencji jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz ochrona jego dobra.
3. Interwencja prowadzona jest z poszanowaniem godności, prywatności i praw dziecka oraz z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych.
4. Podejmowane działania powinny być adekwatne do charakteru zgłoszenia oraz stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
5. Personel nie podejmuje samodzielnych działań wykraczających poza zakres swoich kompetencji, w szczególności nie prowadzi postępowania wyjaśniającego ani nie przesądza o wystąpieniu przemocy.
6. O każdym podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola oraz psychologa – osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Dyrektor Przedszkola, we współpracy z psychologiem, dokonuje analizy zgłoszenia oraz podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszych Standardów.
8. Wszystkie czynności podejmowane w ramach interwencji podlegają udokumentowaniu.
9. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub istnieje bezpośrednie zagrożenie jego życia lub zdrowia, Dyrektor Przedszkola podejmuje niezwłocznie działania przewidziane przepisami prawa, w tym zawiadamia właściwe organy.

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

1. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą, pracownik niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi Przedszkola oraz psychologowi – osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor, we współpracy z psychologiem, dokonuje analizy zgłoszenia oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
3. W zależności od okoliczności sprawy Dyrektor może:
 - a) przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, jeżeli nie zagraża to dobru dziecka ani nie utrudni dalszego postępowania;
 - b) opracować plan wsparcia dziecka;
 - c) wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki;
 - d) zawiadomić właściwe organy lub instytucje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz zawiadamia właściwe służby.
5. Wszystkie czynności podejmowane w ramach interwencji dokumentowane są w Karcie interwencji oraz odnotowywane w Rejestrze interwencji.
6. Szczegółowy sposób postępowania określa „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą”, stanowiąca załącznik do niniejszych Standardów.

§ 17. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku powzięcia informacji lub zaobserwowania zachowania wskazującego na możliwość krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, personel niezwłocznie podejmuje działania mające na celu przerwanie zdarzenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim jego uczestnikom.
2. Pracownik, który był świadkiem zdarzenia lub uzyskał o nim informację:
 - a) udziela niezbędnego wsparcia dziecku pokrzywdzonemu;
 - b) zabezpiecza sytuację przed eskalacją konfliktu;
 - c) informuje Dyrektora Przedszkola oraz psychologa – osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Dyrektor, we współpracy z psychologiem i wychowawcą grupy, analizuje okoliczności zdarzenia oraz podejmuje działania adekwatne do jego charakteru.
4. W zależności od okoliczności podejmowane działania mogą obejmować:
 - a) rozmowę z dziećmi uczestniczącymi w zdarzeniu;
 - b) rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
 - c) objęcie dzieci wsparciem psychologiczno-pedagogicznym;
 - d) wdrożenie działań wychowawczych lub profilaktycznych w grupie;
 - e) opracowanie planu wsparcia dziecka, jeżeli jest to zasadne.
5. Wszystkie działania podejmowane w ramach interwencji są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami.
6. Szczegółowy sposób postępowania określa „Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko”, stanowiąca załącznik do niniejszych Standardów.

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

1. W przypadku powzięcia informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło zostać skrzywdzone przez członka personelu Przedszkola, osoba, która uzyskała taką informację, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.
2. Jeżeli informacja dotyczy Dyrektora Przedszkola, zgłoszenie przekazuje się organowi prowadzącemu Przedszkole oraz – w zależności od okoliczności sprawy – właściwym organom.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania mające na celu:
 - a) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;

- b) zabezpieczenie informacji i dokumentacji dotyczącej zgłoszenia;
 - c) wyjaśnienie okoliczności sprawy z zachowaniem zasady bezstronności i poufności.
4. W toku prowadzonej interwencji Dyrektor współpracuje z psychologiem oraz, w razie potrzeby, z właściwymi organami i instytucjami.
 5. Jeżeli charakter zgłoszenia wskazuje na możliwość popełnienia przestępstwa lub naruszenia praw dziecka, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. W przypadku konieczności Dyrektor podejmuje działania organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecka na czas prowadzonego postępowania.
 7. Wszystkie czynności podejmowane w ramach interwencji są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami.
 8. Szczegółowy sposób postępowania określa „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu Przedszkola”, stanowiąca załącznik do niniejszych Standardów.

§ 19. Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja podejmowana w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja interwencji prowadzona jest w sposób rzetelny, obiektywny oraz z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
3. Dokumentacja interwencji obejmuje w szczególności:
 - a) notatki służbowe sporządzone przez pracowników;
 - b) Kartę interwencji;
 - c) Plan wsparcia dziecka – jeżeli został opracowany;
 - d) dokumentację dotyczącą podjętych działań i ich przebiegu;
 - e) informacje o współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz instytucjami, jeżeli miała miejsce.
4. Psycholog, jako osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich, prowadzi Rejestr interwencji oraz czuwa nad kompletnością dokumentacji.
5. Dokumentacja interwencji przechowywana jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz dostęp wyłącznie dla osób uprawnionych.
6. Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie, stanowią załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 20. Plan wsparcia dziecka

1. W przypadku, gdy sytuacja dziecka wymaga długofalowych działań wspierających, Dyrektor Przedszkola, we współpracy z psychologiem oraz wychowawcą grupy, podejmuje decyzję o opracowaniu Planu wsparcia dziecka.
2. Plan wsparcia opracowuje psycholog we współpracy z wychowawcą grupy oraz – w zależności od potrzeb – innymi specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu.
3. Plan wsparcia uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka oraz okoliczności sprawy i może obejmować w szczególności:

- a) działania zapewniające dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 - b) formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - c) działania wychowawcze podejmowane w grupie;
 - d) zasady współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z dobrem dziecka;
 - e) współpracę z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę, jeżeli jest to zasadne.
- 4. Plan wsparcia podlega okresowej analizie i, w razie potrzeby, aktualizacji.
 - 5. Zakończenie realizacji Planu wsparcia następuje po osiągnięciu jego celów albo ustaniu przyczyn, dla których został opracowany.
 - 6. Wzór Planu wsparcia dziecka stanowi załącznik do niniejszych Standardów.

§ 21. Procedura „Niebieskiej Karty”

- 1. W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej Dyrektor Przedszkola podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi procedury „Niebieskiej Karty”.
- 2. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje w przypadkach określonych przepisami prawa i nie wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- 3. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację czynności związanych z procedurą „Niebieskiej Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4. Personel Przedszkola jest zobowiązany do współpracy z Dyrektorem, psychologiem oraz właściwymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
- 5. Działania podejmowane w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami Przedszkola.
- 6. Szczegółowy sposób postępowania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” określa załącznik do niniejszych Standardów.

Rozdział 8

Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

§ 22. Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada psycholog wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola jako osoba odpowiedzialna za realizację Standardów.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów należy w szczególności:
 - a) monitorowanie stosowania Standardów przez personel;
 - b) przyjmowanie uwag i propozycji dotyczących funkcjonowania Standardów;
 - c) prowadzenie działań wspierających prawidłowe stosowanie Standardów;
 - d) współpraca z Dyrektorem w zakresie doskonalenia obowiązujących rozwiązań.
3. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku:
 - a) zmiany przepisów prawa;
 - b) zmian organizacyjnych mających wpływ na ochronę małoletnich;
 - c) stwierdzenia potrzeby wynikającej z praktyki stosowania Standardów.
4. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół zawierający wnioski oraz – w razie potrzeby – propozycje zmian.
5. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do Standardów w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby.
6. Wzór protokołu przeglądu Standardów stanowi załącznik do niniejszych Standardów.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 23. Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich członków personelu Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.
2. Dyrektor Przedszkola zapewnia:
 - a) udostępnienie Standardów wszystkim pracownikom;
 - b) zapoznanie nowo zatrudnianych pracowników z treścią Standardów przed dopuszczeniem ich do pracy z dziećmi;
 - c) udostępnienie Standardów rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci, w szczególności poprzez stronę internetową Przedszkola, w siedzibie Przedszkola oraz, jeżeli jest wykorzystywana, w aplikacji służącej do komunikacji z rodzicami;
 - d) przygotowanie i udostępnienie wersji Standardów dostosowanej do wieku, potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci.
3. Każdy członek personelu potwierdza zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
4. Standardy podlegają stosowaniu od dnia ich wejścia w życie oraz są dostępne do wglądu dla wszystkich osób, których dotyczą.
5. Integralną część Standardów stanowią załączniki.
6. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola 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 krzywdzenia dziecka przez członka personelu
8	Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko
9	Procedura „Niebieskiej Karty”
10	Protokół przeglądu Standardów
11	Algorytmy postępowania

Załącznik nr 1

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie**

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 3 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.

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa

Imię i nazwisko	
Stanowisko / funkcja	
Data	
Podpis	
Uwagi	

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH

Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie

Ja, niżej podpisany(-a), wykonujący(-a) czynności na rzecz Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie 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	
Uwagi	

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI
Przedszkole Miejskie nr 3w 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. Decyzja Dyrektora

VI. Działania psychologa

VII. Kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi

VIII. Zawiadomione instytucje

☐ Policja ☐ OPS ☐ Sąd ☐ Zespół Interdyscyplinarny ☐ Inne: _____

IX. Plan wsparcia dziecka

☐ Tak ☐ Nie

X. Zakończenie sprawy

Uwagi:

Podpis Dyrektora: _____

Data zakończenia: _____

Załącznik nr 4

REJESTR INTERWENCJI
Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie

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

Lp.	Data zgłoszenia	Nr karty interwencji	Inicjały dziecka	Rodzaj zgłoszenia	Podjęte działania	Instytucje powiadomione	Status sprawy	Uwagi

Instrukcja prowadzenia rejestru

- Rejestr prowadzi psycholog – osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
- W rejestrze nie wpisuje się pełnych danych osobowych dziecka – zaleca się stosowanie inicjałów lub numeru 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 3 w Pruszkowie

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

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko: _____

Grupa: _____

Data opracowania planu: _____

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:

Podpis psychologa: _____

Podpis Dyrektora: _____

Data zakończenia: _____

Załącznik nr 6
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ
OSOBĘ DOROSŁĄ

Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie

1. Cel procedury

Celem procedury jest 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. Osoby odpowiedzialne

- Dyrektor Przedszkola
- Psycholog
- Wszyscy członkowie personelu

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 Dyrektora Przedszkola oraz psychologa.

KROK 3 – Sporządź notatkę służbową

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

KROK 4 – Analiza zgłoszenia

- Dyrektor i psycholog analizują zgłoszenie oraz oceniają dalszy sposób postępowania.

KROK 5 – Dalsze działania

- W zależności od sytuacji: rozmowa z rodzicami, plan wsparcia, procedura „Niebieskie Karty”, zawiadomienie właściwych organów lub inne działania wynikające z przepisów prawa.

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 postępuj zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

5. Dokumenty związane

- Karta interwencji
- Rejestr interwencji
- Plan wsparcia dziecka
- Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ CZŁONKA PERSONELU PRZEDSZKOLA **Przedszkole Miejskie nr 3 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. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło zostać skrzywdzone przez członka personelu Przedszkola.

3. Kolejność działań

KROK 1 – Przyjęcie zgłoszenia

- Zapewnij dziecku bezpieczeństwo.
- Niezwłocznie przekaz informację Dyrektorowi Przedszkola.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora – przekaz je organowi prowadzącemu.

KROK 2 – Dokumentacja

- Sporządź notatkę służbową opisując wyłącznie fakty i własne obserwacje.

KROK 3 – Działania Dyrektora

- Dyrektor zabezpiecza informacje i wyjaśnia okoliczności sprawy z zachowaniem bezstronności i poufności.
- W razie potrzeby współpracuje z psychologiem i właściwymi organami.

KROK 4 – Zapewnienie bezpieczeństwa

- Jeżeli wymaga tego sytuacja, Dyrektor podejmuje działania organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo dziecka na czas wyjaśniania sprawy.

KROK 5 – Dalsze postępowanie

- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 oraz prawa do rzetelnego wyjaśnienia sprawy.

4. Dokumenty związane

- Karta interwencji
- Rejestr interwencji
- Plan wsparcia dziecka
- Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO Przedszkole Miejskie nr 3 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 zdarzenia.

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 grupy, Dyrektora oraz psychologa.

KROK 4 – Wyjaśnij okoliczności

- Rozmawiaj z dziećmi w sposób spokojny, dostosowany do ich wieku.
- Nie przypisuj winy – ustal przebieg zdarzenia na podstawie faktów.

KROK 5 – Podejmij działania

- W zależności od sytuacji przeprowadź rozmowy z rodzicami, wdrażaj działania wychowawcze lub profilaktyczne oraz – gdy jest to zasadne – opracuj Plan wsparcia dziecka.

KROK 6 – Dokumentacja

- Wypełnij Kartę interwencji.
- Dokonaj wpisu do Rejestru interwencji.
- Udokumentuj podjęte działania.

PAMIĘTAJ!

Celem interwencji jest nie tylko zakończenie zdarzenia, ale również wsparcie dzieci i zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości.

4. Dokumenty związane

- Karta interwencji
- Rejestr interwencji
- Plan wsparcia dziecka (jeżeli wymagany)
- Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 9

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY” Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie

1. Cel procedury

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

2. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się w sytuacji uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kolejność działań

KROK 1 – Rozpoznanie sytuacji

- Pracownik, który powziął podejrzenie przemocy domowej, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i niezwłocznie informuje Dyrektora oraz psychologa.

KROK 2 – Dokumentacja

- Sporządź notatkę służbową oraz Kartę interwencji, opisując wyłącznie fakty i obserwacje.

KROK 3 – Analiza zgłoszenia

- Dyrektor i psycholog analizują zgromadzone informacje oraz oceniają zasadność wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

KROK 4 – Wszczęcie procedury

- W przypadku spełnienia przesłanek Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskiej Karty”.

KROK 5 – Współpraca z instytucjami

- Przedszkole współpracuje z właściwymi instytucjami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz realizowanych zadań.

KROK 6 – Monitorowanie i wsparcie

- Psycholog monitoruje sytuację dziecka oraz – w razie potrzeby – opracowuje i koordynuje realizację Planu wsparcia dziecka.

WAŻNE!

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dokumenty związane

- Karta interwencji
- Rejestr interwencji
- Plan wsparcia dziecka (jeżeli opracowano)
- Obowiązujące formularze procedury „Niebieskiej Karty”
- Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 10

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie

Protokół sporządza się zgodnie z § 22 Standardów Ochrony Małoletnich po przeprowadzeniu okresowego lub doraźnego przeglądu Standardów.

Data przeglądu	
----------------	--

Rodzaj przeglądu (okresowy / doraźny)	
---------------------------------------	--

Osoby uczestniczące w przeglądzie	
-----------------------------------	--

Podstawa przeprowadzenia przeglądu	
------------------------------------	--

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:

W wyniku przeprowadzonego przeglądu i analizy obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych Ministerstwa Sprawiedliwości wprowadzono zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich. Zaktualizowany dokument wprowadza się do stosowania z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora.

☐ tak

☐ nie

Data	
Podpis psychologa	
Podpis Dyrektora	

Załącznik nr 11

ALGORYTMY POSTĘPOWANIA

Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie

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

Algorytm 1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

1. Zapewnij bezpieczeństwo dziecku.
↓
2. Powiadom Dyrektora i psychologa.
↓
3. Sporządź notatkę służbową.
↓
4. Dyrektor i psycholog analizują zgłoszenie.
↓
5. Podejmij działania zgodnie z decyzją Dyrektora (plan wsparcia / Niebieskiej Karty / zawiadomienie właściwych organów).
↓
6. Uzupełnij dokumentację.

Algorytm 2. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. Zapewnij bezpieczeństwo dziecku.
↓
2. Niezwłocznie zgłoś sprawę Dyrektorowi (lub organowi prowadzącemu, jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora).
↓
3. Sporządź notatkę służbową.
↓
4. Dyrektor wyjaśnia okoliczności i podejmuje działania.
↓
5. W razie potrzeby 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, Dyrektora i psychologa.

↓

4. Wyjaśnij okoliczności.

↓

5. Podejmij działania wychowawcze i wspierające.

↓

6. Sporządź dokumentację.

Algorytm 4. Podejrzenie przemocy domowej

1. Zapewnij bezpieczeństwo dziecku.

↓

2. Powiadom Dyrektora i psychologa.

↓

3. Analiza przesłanek.

↓

4. W razie potrzeby wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.

↓

5. Monitorowanie sytuacji i realizacja planu wsparcia.

Pamiętaj

- Dobro i bezpieczeństwo dziecka są zawsze najważniejsze.
- Opisuj fakty, nie przypuszczenia.
- Zachowuj poufność.
- W razie wątpliwości skontaktuj się z Dyrektorem lub psychologiem.

Załącznik nr 12

LISTA KONTROLNA DYREKTORA Wdrożenie i realizacja Standardów Ochrony Małoletnich **Przedszkole Miejskie nr 3 w Pruszkowie**

Lista służy do okresowej weryfikacji, czy wszystkie obowiązki związane z wdrożeniem i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich zostały wykonane.

A. Dokumentacja

- ☐ Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
- ☐ Standardy są dostępne dla pracowników, rodziców i osób współpracujących.
- ☐ Przygotowano wersję Standardów dostosowaną do możliwości dzieci.
- ☐ Wyznaczono psychologa odpowiedzialnego za realizację Standardów.

B. Personel

- ☐ Wszyscy pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.
- ☐ Zweryfikowano osoby zatrudniane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ☐ Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani ze Standardami przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.

C. Interwencje

- ☐ Prowadzony jest Rejestr interwencji.
- ☐ Dla każdej interwencji sporządzono Kartę interwencji.
- ☐ W razie potrzeby opracowano Plan wsparcia dziecka.
- ☐ Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający poufność.

D. Monitoring

- ☐ Przeprowadzono okresowy przegląd Standardów.
- ☐ Sporządzono protokół z przeglądu.
- ☐ W razie potrzeby przygotowano propozycje zmian.

E. Szkolenia

- ☐ Personel został przeszkolony z zakresu Standardów.
- ☐ Nowi pracownicy są obejmowani szkoleniem wdrożeniowym.

Wnioski Dyrektora

Data przeglądu	
Osoba przeprowadzająca	
Podpis Dyrektora	

**ZARZĄDZENIE NR 7/2026
DYREKTORA PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 W PRUSZKOWIE
z dnia 29 czerwca 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim
nr 3 w Pruszkowie**

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Pruszkowie **Standardy Ochrony Małoletnich**, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim, ochrony ich praw oraz postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, obowiązujące wszystkich członków personelu Przedszkola.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich członków personelu Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy, do:

- a) zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich;
- b) przestrzegania zasad określonych w Standardach;
- c) potwierdzenia zapoznania się ze Standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia;
- d) niezwłocznego zgłaszania przypadków naruszenia Standardów oraz podejrzenia krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 4.

Wyznacza się psychologa Przedszkola jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, monitorowanie ich stosowania oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian wynikających z ich praktycznego funkcjonowania.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Przedszkola.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2023/2024 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.