

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**Przedszkole Samorządowe we Wrzącej
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku**

Wrzesień 2026 r.

PODSTAWA PRAWNA

- 1) ustawa 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 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);
- 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.);
- 9) 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 (RODO);
- 10) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z późn. zm.);
- 11) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.);
- 12) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
- 13) Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko traktowane jest z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, potrzeb, wieku, możliwości rozwojowych, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Personel oraz inne osoby działające na rzecz Przedszkola realizują swoje zadania w granicach obowiązującego prawa, niniejszych Standardów, procedur wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji. Standardy służą zapobieganiu krzywdzeniu dzieci, wczesnemu rozpoznawaniu zagrożeń oraz zapewnieniu jasnego i bezpiecznego sposobu reagowania.

Niniejsze Standardy skierowane są do pracowników Przedszkola, zarówno pedagogicznych, jak i niepedagogicznych, oraz innych osób wykonujących zadania na rzecz Przedszkola lub dopuszczonych do działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją lub bezpośrednim kontaktem z dziećmi, w szczególności praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przedstawicieli podmiotów współpracujących z

Przedszkolem. Standardy są również udostępniane dzieciom, ich rodzicom i opiekunom prawnym.

Zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci, poszanowania ich godności, prywatności i granic stosuje się odpowiednio także wobec innych osób przebywających na terenie Przedszkola lub uczestniczących w działaniach organizowanych przez Przedszkole, w tym osób upoważnionych przez rodziców lub opiekunów prawnych do przyprowadzania i odbierania dziecka.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady i działania służące ochronie dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnieniu im bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu.
2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku;
 - 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe we Wrzącej, funkcjonujące w ramach Zespołu;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiersku;
 - 4) personelu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub innym bezpośrednim kontaktem z dziećmi;
 - 5) dziecku lub małoletnim – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola albo pozostające pod opieką Przedszkola w związku z organizowaną przez nie działalnością;
 - 6) rodzicu lub opiekunie – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego albo inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobra osobiste, godność, nietykalność lub bezpieczeństwo dziecka albo mogące powodować szkodę fizyczną, psychiczną, seksualną lub rozwojową, w tym przemoc domowa, zaniedbanie, krzywdzenie rówieśnicze oraz krzywdzenie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 8) Standardach – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami;
 - 9) Procedurze interwencji – należy przez to rozumieć Procedurę podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka w Przedszkolu Samorządowym we Wrzącej, stanowiąca załącznik nr 1 do Standardów;
 - 10) osobie odpowiedzialnej za Standardy – należy przez to rozumieć Dyrektora albo osobę wyznaczoną przez Dyrektora do monitorowania realizacji Standardów i koordynowania ich przeglądu oraz aktualizacji.

ROZDZIAŁ 2

BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO DZIAŁALNOŚCI Z DZIEĆMI

§ 2.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, sportem lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich wykonuje się obowiązki określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona uzyskuje wymagane prawem informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz – w zakresie wymaganym ustawą – z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym ustawą, a w przypadkach określonych w art. 21 ust. 4–7 także odpowiednie informacje z rejestrów zagranicznych oraz wymagane oświadczenia.
4. Oświadczenia wymagane w przypadkach określonych ustawą składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej. Informacje i oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.
5. Przed dopuszczeniem do wykonywania zadań z dziećmi osoba należąca do personelu zapoznaje się ze Standardami i Procedurą interwencji oraz potwierdza ten fakt podpisaniem oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Standardów.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 3.

1. Podstawową zasadą relacji personelu z dziećmi jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb, granic i poczucia bezpieczeństwa.
2. W komunikacji z dzieckiem personel:
 - 1) zachowuje cierpliwość, spokój i szacunek;
 - 2) uważnie słucha dziecka i udziela odpowiedzi dostosowanych do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 3) nie zawstydza, nie poniża, nie ośmiesza, nie obraża, nie zastrasza i nie stosuje gróźb;
 - 4) nie krzyczy na dziecko, z wyjątkiem krótkiego komunikatu ostrzegawczego w sytuacji bezpośredniego zagrożenia;
 - 5) nie ujawnia informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony potrzebą dziecka, opieką, czynnością pielęgnacyjną lub higieniczną, bezpieczeństwem albo sytuacją wychowawczą oraz jest adekwatny do wieku, sytuacji i potrzeb dziecka.
4. W czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych stosuje się wyłącznie kontakt niezbędny, z poszanowaniem intymności dziecka i z uwzględnieniem jego samodzielności.
5. Niedopuszczalne są w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
- 2) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym lub erotycznym, składanie propozycji o takim charakterze oraz prezentowanie dzieciom treści pornograficznych;
- 3) wykorzystywanie przewagi fizycznej, emocjonalnej, organizacyjnej lub zależności dziecka od osoby dorosłej;
- 4) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
- 5) utrwalanie albo wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach prywatnych lub publikowanie go poza zatwierdzonymi kanałami Przedszkola.
6. Rozmowy indywidualne z dzieckiem prowadzi się w warunkach zapewniających jego bezpieczeństwo i poczucie komfortu, z poszanowaniem poufności. W przypadku specjalistów zasady organizacji spotkań uwzględniają charakter udzielanej pomocy i konieczność zachowania poufności.
7. Kontakty personelu z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy powinny odbywać się za pośrednictwem przyjętych kanałów służbowych i dotyczyć spraw związanych z opieką, wychowaniem lub edukacją.
8. Personel zachowuje szczególną uważność wobec dzieci z niepełnosprawnościami, trudnościami komunikacyjnymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dostosowuje sposób komunikowania się, udzielania pomocy i ochrony do ich potrzeb.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§ 4.

1. Dzieci mają prawo do bezpiecznych relacji opartych na szacunku, życzliwości, poszanowaniu granic i prawa drugiej osoby do odmowy.
2. Niedopuszczalne są w szczególności:
 - 1) bicie, kopanie, popychanie, gryzienie, szczypanie, celowe zadawanie bólu lub inne naruszanie nietykalności;
 - 2) wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, grożenie, zastraszanie, uporczywe dokuczanie i wykluczanie;
 - 3) zabieranie, niszczenie lub ukrywanie rzeczy należących do innego dziecka;
 - 4) zmuszanie innego dziecka do zachowań, których nie chce podjąć;
 - 5) zachowania o charakterze seksualnym, które są wymuszone, krzywdzące, nieadekwatne rozwojowo, powodują lęk lub dyskomfort albo naruszają granice dziecka;
 - 6) krzywdzenie z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub sieci Internet.
3. Dziecko może odmówić kontaktu, zabawy lub dotyku, który jest dla niego nieprzyjemny, oraz zwrócić się o pomoc do dowolnego pracownika Przedszkola.
4. Personel reaguje na zachowania krzywdzące niezwłocznie i adekwatnie do sytuacji; w razie potrzeby rozdziela dzieci, zapewnia im bezpieczeństwo i wsparcie oraz uruchamia Procedurę interwencji.

5. Działania wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące mają charakter ochronny, wychowawczy i wspierający oraz uwzględniają możliwość, że również ono może doświadczać trudności lub krzywdzenia.

ROZDZIAŁ 5

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA I SYGNAŁÓW KRZYWDZENIA

§ 5.

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego dobra.
2. Sygnałami wymagającymi szczególnej uwagi mogą być w szczególności:
 - 1) niewyjaśnione lub powtarzające się obrażenia oraz wyjaśnienia dotyczące ich pochodzenia, które są niespójne lub budzą wątpliwości;
 - 2) lęk przed określoną osobą, obawa przed powrotem do domu albo silna reakcja na kontakt z osobą dorosłą;
 - 3) nagła lub utrzymująca się zmiana zachowania, wycofanie, nadmierna lękliwość, agresja, nadmierna czujność lub regres rozwojowy;
 - 4) powtarzające się zaniedbania higieniczne, głód, brak odzieży adekwatnej do warunków albo niezapewnienie potrzebnej opieki zdrowotnej;
 - 5) zachowania lub wypowiedzi o treści seksualnej nieadekwatne do wieku;
 - 6) bezpośrednie ujawnienie krzywdzenia przez dziecko albo informacja pochodząca od innej osoby lub instytucji.
3. Pojedynczy sygnał nie zawsze przesądza o krzywdzeniu, jednak nie może być ignorowany. Pracownik nie prowadzi samodzielnego dochodzenia i nie oczekuje na uzyskanie pewności przed przekazaniem informacji.
4. Jeżeli informacje wskazują na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, uzasadnione podejrzenie przemocy domowej, podejrzenie popełnienia przestępstwa albo inne okoliczności wymagające interwencji, stosuje się Procedurę interwencji stanowiącą załącznik nr 1 do Standardów.

ROZDZIAŁ 6

INTERWENCJA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB UZYSKANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU

§ 6.

1. Szczegółowy sposób postępowania w sytuacjach wymagających interwencji określa Procedura interwencji stanowiąca załącznik nr 1 do Standardów.
2. Procedura określa w szczególności pierwsze działania pracownika, ścieżki interwencji, zasady postępowania w przypadku przemocy domowej, podejrzenia przestępstwa, zagrożenia dobra dziecka, krzywdzenia przez pracownika lub Dyrektora, krzywdzenia między dziećmi, zasady rozmowy z dzieckiem, dokumentowanie, plan wsparcia oraz tabelę decyzyjną.
3. Osobami odpowiedzialnymi w Przedszkolu za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz za koordynowanie działań interwencyjnych są Dyrektor, psycholog i pedagog specjalny, w zakresie określonym w Standardach i Procedurze interwencji.

4. Psycholog i pedagog specjalny, jako przedstawiciele oświaty uprawnieni na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej, mogą wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, jeżeli w toku wykonywania obowiązków służbowych lub zawodowych powezną uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej albo otrzymają zgłoszenie od świadka przemocy domowej. O wszczęciu procedury niezwłocznie informują Dyrektora, chyba że zgłoszenie dotyczy Dyrektora.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” może wszcząć również inny przedstawiciel oświaty posiadający takie uprawnienie na podstawie obowiązujących przepisów. Wszczęcie procedury nie wymaga uprzedniej zgody ani decyzji Dyrektora.
6. Dyrektor albo osoba formalnie go zastępująca składa lub zapewnia złożenie wymaganych zawiadomień do Policji lub prokuratury oraz sądu opiekuńczego. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka każdy pracownik niezwłocznie wzywa odpowiednie służby, bez oczekiwania na zgodę Dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI O ZDARZENIACH

§ 7.

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru dziecka dokumentuje się zgodnie z Procedurą interwencji, w szczególności w Karcie interwencji i Rejestrze interwencji.
2. Dokumentację prowadzi się rzeczowo, z rozróżnieniem faktów, obserwacji, wypowiedzi i podjętych działań. Ocen i niepotwierdzonych przypuszczeń nie przedstawia się jako faktów.
3. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz zasadami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w Zespole.
4. Informacje związane z interwencją udostępnia się wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie prawa albo osobom, którym są niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia dziecku.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I POUFNOŚCI

§ 8.

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych obowiązującymi w Zespole.
2. Personel przetwarza dane wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa, powierzonych obowiązków i udzielonych upoważnień.
3. Dane i informacje o dziecku mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym, w szczególności sądowi, Policji, prokuraturze, zespołowi interdyscyplinarnemu, jednostkom pomocy społecznej i innym instytucjom, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub jest konieczne do realizacji interwencji.
4. Obowiązek zachowania poufności nie wyłącza przekazania informacji, jeżeli przekazanie jej jest wymagane prawem albo konieczne dla ochrony życia, zdrowia lub dobra dziecka.
5. Personel nie przekazuje przedstawicielom mediów informacji dotyczących dziecka lub jego rodziny bez podstawy prawnej albo upoważnienia Dyrektora i właściwej podstawy do ujawnienia danych.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 9.

1. Przedszkole respektuje prawo dziecka do prywatności, ochrony dóbr osobistych i ochrony jego wizerunku. Przy utrwalaniu i wykorzystywaniu wizerunku uwzględnia się dobro dziecka, jego godność, bezpieczeństwo oraz możliwe skutki udostępnienia materiału.
2. Utrwalanie, przetwarzanie i udostępnianie wizerunku dziecka odbywa się z uwzględnieniem art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego, art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów RODO. Jeżeli wizerunek umożliwia identyfikację dziecka, stanowi daną osobową i jego przetwarzanie wymaga odpowiedniej podstawy prawnej. W przypadku publikowania rozpoznawalnego wizerunku w celach informacyjnych, promocyjnych lub dokumentujących działalność Przedszkola stosuje się uprzednią zgodę rodzica lub opiekuna prawnego w zakresie określonym w formularzu zgody, chyba że w konkretnym przypadku zastosowanie znajduje wyjątek przewidziany w art. 81 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Przed opublikowaniem materiału zawierającego rozpoznawalny wizerunek dziecka osoba odpowiedzialna za publikację sprawdza, czy Przedszkole posiada zgodę obejmującą dany sposób i kanał wykorzystania wizerunku oraz czy zgoda nie została wycofana.
4. W zakresie publikowania i udostępniania wizerunku przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) publikowanie rozpoznawalnego wizerunku dziecka na oficjalnym profilu Przedszkola w serwisie Facebook wymaga zgody obejmującej ten konkretny kanał publikacji; ze względu na publiczny lub szeroko dostępny charakter serwisu materiały dobiera się ze szczególną powściągliwością, unikając nadmiernego eksponowania pojedynczych dzieci;
 - 2) udostępnianie rozpoznawalnego wizerunku dziecka w zamkniętej aplikacji KidsView, przeznaczonej dla uprawnionych użytkowników, odbywa się na podstawie zgody obejmującej ten sposób udostępniania; fakt ograniczenia dostępu do aplikacji nie wyłącza obowiązku ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
 - 3) zgoda na publikację w serwisie Facebook i zgoda na udostępnianie w aplikacji KidsView są traktowane jako odrębne zakresy wykorzystania wizerunku; brak zgody na jeden z kanałów nie oznacza braku zgody na drugi, jeżeli rodzic lub opiekun prawny wyraził ją odrębnie;
 - 4) niewyrażenie zgody na utrwalanie lub publikowanie wizerunku nie może powodować ograniczenia udziału dziecka w zajęciach, uroczystościach, wycieczkach ani innych formach działalności Przedszkola;
 - 5) rodzic lub opiekun prawny może wycofać udzieloną zgodę; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem, a po otrzymaniu informacji o wycofaniu Przedszkole zaprzestaje dalszego wykorzystywania wizerunku w zakresie objętym wycofaniem i podejmuje działania dotyczące materiałów pozostających pod jego kontrolą;
 - 6) pracownik nie publikuje zdjęć ani nagrań dzieci wykonanych w związku z działalnością Przedszkola na prywatnych profilach, prywatnych komunikatorach ani w innych prywatnych kanałach; nie utrwała i nie przechowuje wizerunku dzieci w celach prywatnych;

- 7) nie utrwała się ani nie publikuje dziecka w sytuacjach mogących naruszać jego godność, intymność lub prywatność, w szczególności podczas czynności higienicznych, przebierania, korzystania z toalety, w stanie niepełnego ubrania, silnego zdenerwowania, płaczu albo innych sytuacjach, których publikacja mogłaby narazić dziecko na zawstydzenie lub krzywdę;
 - 8) w miarę możliwości nie łączy się publikowanego wizerunku dziecka z nadmiernym zakresem innych danych pozwalających na jego identyfikację, w szczególności pełnym imieniem i nazwiskiem, informacjami o miejscu zamieszkania, stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej lub innych okolicznościach należących do sfery prywatności.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, stosuje się zasady wynikające z art. 81 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Sam fakt, że na fotografii znajduje się grupa dzieci, nie oznacza automatycznie, że każde dziecko jest jedynie szczegółem całości; jeżeli rozpoznawalne dzieci są głównym tematem zdjęcia, stosuje się zasady dotyczące zgody na wykorzystanie wizerunku.
 6. Niezależnie od zgody rodzica lub opiekuna prawnego personel uwzględnia, odpowiednio do wieku i możliwości dziecka, jego sprzeciw, dyskomfort albo wyraźną niechęć do fotografowania lub nagrywania i nie zmusza dziecka do pozowania.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI

§ 10.

1. Dostęp dziecka do Internetu na terenie Przedszkola odbywa się wyłącznie pod nadzorem personelu i w związku z realizowanymi zadaniami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
2. Na urządzeniach udostępnianych dzieciom stosuje się, w zakresie technicznie możliwym, zabezpieczenia ograniczające dostęp do treści szkodliwych, nieodpowiednich lub nielegalnych, a urządzenia i oprogramowanie utrzymuje się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole.
3. Dzieci nie korzystają samodzielnie z otwartych komunikatorów, mediów społecznościowych, usług umożliwiających kontakt z nieznanymi ani treści przeznaczonych dla osób starszych.
4. W przypadku przypadkowego wyświetlenia dziecku treści szkodliwej pracownik przerywa dostęp do treści, zapewnia dziecku wsparcie, informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną oraz – jeżeli jest to zasadne i bezpieczne – rodzica lub opiekuna.
5. Jeżeli zdarzenie internetowe może stanowić krzywdzenie, przemoc, wykorzystanie seksualne, groźbę, nękanie, bezprawne utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku albo podejrzenie przestępstwa, uruchamia się Procedurę interwencji.
6. Personel nie wykorzystuje prywatnych kont w mediach społecznościowych do kontaktów z dziećmi i nie udostępnia dzieciom treści pochodzących z prywatnych kont w sposób naruszający granice relacji zawodowej.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 11.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub zdarzenia wymagającego dłuższego wsparcia ustala się plan wsparcia dziecka, jeżeli jest to zasadne z uwagi na jego potrzeby i sytuację.
2. Plan wsparcia opracowuje się w sposób adekwatny do wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb dziecka, z udziałem osób wskazanych w Procedurze interwencji. W razie potrzeby uwzględnia się współpracę z rodzicem lub opiekunem, o ile jest to bezpieczne dla dziecka.
3. Plan może obejmować w szczególności działania zapewniające bezpieczeństwo, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dostosowanie organizacji pobytu w Przedszkolu, wsparcie relacji rówieśniczych, współpracę z instytucjami zewnętrznymi oraz termin ponownej oceny sytuacji.
4. Wzór Planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia stanowi załącznik do Procedury interwencji.

ROZDZIAŁ 12

PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 12.

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba posiadająca wiedzę niezbędną do omówienia zasad ochrony małoletnich i sposobu reagowania w sytuacjach wymagających interwencji.
2. Przygotowanie personelu obejmuje co najmniej zapoznanie ze Standardami, zasadami bezpiecznych relacji, Procedurą interwencji, zasadami przyjmowania zgłoszeń i dokumentowania oraz sposobem postępowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.
3. Każda osoba należąca do personelu zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do wykonywania zadań z dziećmi, a po istotnej aktualizacji Standardów – z wprowadzonymi zmianami.
4. Sposobem dokumentowania przygotowania personelu do stosowania Standardów jest podpisane oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania, stanowiące załącznik nr 2.
5. W razie potrzeby Dyrektor organizuje dodatkowy instruktaż, szkolenie lub omówienie określonego zagadnienia, w szczególności po zmianie prawa, zmianie Standardów, wystąpieniu trudności w ich stosowaniu albo zdarzeniu wymagającym analizy. Do rozpoznawania potrzeb może być wykorzystywany arkusz stanowiący załącznik nr 7.

ROZDZIAŁ 13

MONITOROWANIE, OCENA I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 13.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, przyjmowanie propozycji zmian oraz koordynowanie ich okresowego przeglądu.
2. Bieżący monitoring może obejmować analizę zgłoszeń i interwencji, konsultacje z personelem, ankiety, analizę potrzeb szkoleniowych i wnioski wynikające z praktycznego stosowania Standardów.

3. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się formalną ocenę Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie.
4. Do oceny Standardów może być wykorzystana ankieta stanowiąca załącznik nr 5.
5. Standardy aktualizuje się również przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, jeżeli wymagają tego zmiany prawa, organizacji Przedszkola, wyniki oceny, doświadczenia z interwencji lub stwierdzone ryzyka.
6. Zmiany w Standardach wprowadza Dyrektor w sposób przyjęty dla tego dokumentu i zapewnia zapoznanie z nimi personelu oraz odpowiednie udostępnienie rodzicom, opiekunom i dzieciom.

ROZDZIAŁ 14

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW RODZICOM, OPIEKUNOM I DZIECIOM

§ 14.

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna dla personelu, rodziców, opiekunów i dzieci.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Zespołu oraz w sekretariacie Przedszkola.
3. Wersja skrócona jest dostosowana do wieku dzieci przedszkolnych i zawiera przede wszystkim informacje o prawie do bezpieczeństwa, granicach, osobach, do których dziecko może zwrócić się o pomoc, oraz sposobach zgłaszania sytuacji niepokojących. Wersję skróconą stanowi załącznik nr 6.
4. Rodzice i opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia Standardów oraz o istotnych zmianach w ich treści. Niewyrażenie przez rodzica odrębnego potwierdzenia zapoznania się ze Standardami nie ogranicza prawa dziecka do korzystania z Przedszkola.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Standardy wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora, którym zostały wprowadzone.
2. Integralną część Standardów stanowią załączniki wymienione w ust. 3.
3. Ustala się następujący wykaz załączników:
 - 1) Załącznik nr 1 – Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka w Przedszkolu Samorządowym we Wrzącej, wraz z załącznikami do Procedury;
 - 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania;
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór zawiadomienia sądu opiekuńczego / wniosku o wgląd w sytuację dziecka;
 - 5) Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca stosowanie Standardów;
 - 6) Załącznik nr 6 – Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla dzieci;
 - 7) Załącznik nr 7 – Arkusz identyfikacji potrzeb informacyjnych i szkoleniowych.
4. W sprawach wymagających interwencji pierwszeństwo ma bezpieczeństwo dziecka oraz niezwłoczne zastosowanie Procedury interwencji.

**PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI
w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania
informacji o krzywdzeniu dziecka**

**Przedszkole Samorządowe we Wrzącej
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku**

Wrzesień 2026 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa 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 z późn. zm.), w szczególności art. 22b–22c.
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.), w szczególności art. 9a–9d oraz art. 12.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.), w szczególności art. 304.
5. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.), w szczególności art. 572.
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.), w szczególności przepisy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej za czyny naruszające prawa i dobro dziecka.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
10. Statut Przedszkola Samorządowego we Wrzącej oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu.

WAŻNE: Procedura jest dokumentem wykonawczym do Standardów Ochrony Małoletnich. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pierwszeństwo ma natychmiastowe zapewnienie bezpieczeństwa i wezwanie służb ratunkowych – działania formalne wykonuje się równolegle albo bezpośrednio po zabezpieczeniu dziecka.

§ 1.

DEFINICJE

1. **Dyrektor** – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiersku.
2. **Przedszkole** – Przedszkole Samorządowe we Wrzącej, funkcjonujące w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiersku.
3. **Pracownik/personel** – każda osoba wykonująca zadania na rzecz Przedszkola, w szczególności nauczyciel, specjalista, pracownik administracji i obsługi, pomoc nauczyciela, wolontariusz, praktykant, stażysta oraz osoba świadcząca usługi na terenie Przedszkola w kontakcie z dziećmi.
4. **Dziecko/mалоletni** – wychowanek Przedszkola Samorządowego we Wrzącej pozostający pod opieką Przedszkola.
5. **Rodzic/opiekun** – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny dziecka, odpowiednio do przysługujących mu praw i obowiązków.
6. **Krzywdzenie dziecka** – każde działanie lub zaniechanie osoby dorosłej albo innego dziecka naruszające prawa, dobra osobiste, godność, nietykalność lub bezpieczeństwo małoletniego albo mogące powodować szkodę fizyczną, psychiczną, seksualną lub rozwojową; obejmuje także zaniedbanie oraz przemoc z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. **Przemoc domowa** – przemoc domowa w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej; może mieć charakter jednorazowy albo powtarzający się. Małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osoby bliskiej jest również osobą doznającą przemocy domowej.
8. **Interwencja** – zespół czynności podejmowanych przez Przedszkole w celu ochrony dziecka, ustalenia właściwej ścieżki prawnej, przekazania informacji właściwym organom oraz zapewnienia dziecku wsparcia.

9. Osoba bezpieczna dla dziecka – rodzic, opiekun lub inna osoba dorosła, co do której nie zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka i której udział nie zagraża bezpieczeństwu dziecka ani prawidłowości interwencji.

§ 2.

CEL, ZAKRES I ZASADY NADRZĘDNE

1. Celem procedury jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz określenie jasnego sposobu działania personelu w przypadku uzyskania informacji, zaobserwowania albo podejrzenia krzywdzenia dziecka lub wystąpienia zdarzenia wymagającego interwencji Przedszkola.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zareagować na sygnał mogący świadczyć o krzywdzeniu dziecka. Pracownik nie ma obowiązku samodzielnie ustalać, czy krzywdzenie rzeczywiście miało miejsce, ani prowadzić dochodzenia.
3. O rodzaju i pilności działania decydują przede wszystkim: aktualne bezpieczeństwo dziecka, charakter zdarzenia, wiarygodność i treść uzyskanej informacji, możliwość dalszego kontaktu dziecka z osobą stwarzającą zagrożenie oraz obowiązki wynikające z przepisów prawa.
4. Jedna informacja, jedna wypowiedź dziecka albo jedno zdarzenie może być wystarczające do podjęcia natychmiastowej lub formalnej interwencji.
5. Obserwacja i działania pomocowe nie mogą zastępować zawiadomienia właściwego organu ani procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zostały spełnione przesłanki do ich podjęcia.
6. Działania wobec dziecka prowadzi się w sposób uwzględniający jego wiek, rozwój, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, zdolność komunikowania się i aktualny stan emocjonalny.
7. Informacje dotyczące interwencji przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać ze względu na bezpieczeństwo dziecka lub obowiązki służbowe i prawne.

§ 3.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE I OBIEG INFORMACJI

1. Każdy pracownik Przedszkola

- zapewnia dziecku bezpośrednie bezpieczeństwo w granicach swoich możliwości i kompetencji;
- w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia wzywa numer alarmowy 112 lub zespół ratownictwa medycznego – bez oczekiwania na zgodę dyrektora;
- niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi, a w jego nieobecności osobie zastępującej dyrektora;
- przekazuje informację psychologowi lub pedagogowi specjalnemu, jeżeli jest to potrzebne do udzielenia dziecku wsparcia;
- sporządza rzeczową notatkę służbową albo wypełnia część Karty interwencji dotyczącą zgłoszenia;
- nie prowadzi samodzielnego przesłuchania, nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie i nie uzależnia zgłoszenia od uzyskania „pewności”.

2. Dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora

- koordynuje interwencję i zapewnia ciągłość opieki nad dzieckiem;
- dokonuje wstępnej kwalifikacji sprawy do właściwej ścieżki działania, z zastrzeżeniem że obowiązki ustawowe nie mogą zostać odroczone do czasu zakończenia wewnętrznego rozpoznania;
- decyduje o zakresie informacji przekazywanych rodzicom, uwzględniając bezpieczeństwo dziecka i dobro postępowania;
- składa albo zapewnia złożenie wymaganych zawiadomień do Policji/prokuratury i sądu opiekuńczego;

- zapewnia wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną na podstawie przepisów prawa;
- powołuje zespół interwencyjny, jeżeli charakter sprawy wymaga współpracy kilku osób;
- zapewnia ustalenie i realizację planu wsparcia dziecka oraz monitorowanie jego sytuacji;
- zapewnia bezpieczne i poufne przechowywanie dokumentacji interwencyjnej.

3. Psycholog/pedagog specjalny

- udziela dziecku wsparcia emocjonalnego adekwatnego do wieku i potrzeb;
- wspiera dyrektora w rozpoznaniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia;
- w miarę możliwości uczestniczy w czynnościach z udziałem dziecka w sprawach dotyczących przemocy domowej;
- nie prowadzi czynności zastępujących przesłuchanie procesowe ani diagnozy na potrzeby postępowania karnego, chyba że odrębne przepisy lub właściwy organ stanowią inaczej;
- w przypadku powzięcia, w toku wykonywania obowiązków służbowych lub zawodowych, uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej albo otrzymania zgłoszenia od świadka przemocy domowej, psycholog lub pedagog specjalny, jako przedstawiciel oświaty uprawniony na podstawie przepisów prawa, może wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”; o wszczęciu procedury niezwłocznie informuje Dyrektora, chyba że zgłoszenie dotyczy Dyrektora.

4. Zastępstwo i konflikt interesów

- W razie nieobecności dyrektora obowiązki wynikające z procedury wykonuje osoba formalnie zastępująca dyrektora w Zespole.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, pracownik nie przekazuje sprawy dyrektorowi. Informuje osobę zastępującą dyrektora oraz organ prowadzący; w przypadku podejrzenia przestępstwa lub bezpośredniego zagrożenia zawiadamia się również właściwe służby, bez oczekiwania na działania organu prowadzącego.
- Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczy w kwalifikowaniu sprawy, prowadzeniu rozmów z dzieckiem ani podejmowaniu decyzji o sposobie interwencji.

§ 4.

FORMY I SYGNAŁY KRZYWDZENIA

Krzywdzenie może w szczególności przyjmować formę:

- przemocy fizycznej – np. bicie, uderzanie, kopanie, szarpanie, popychanie, stosowanie kar cielesnych, powodowanie bólu lub obrażeń;
- przemocy psychicznej/emocjonalnej – np. poniżanie, zastraszanie, grożenie, wyśmiewanie, odrzucanie, izolowanie, uporczywe krytykowanie, wzbudzanie lęku;
- przemocy seksualnej lub wykorzystywania seksualnego – angażowanie dziecka w aktywność seksualną, kontakt seksualny, prezentowanie treści seksualnych, nakłanianie do zachowań seksualnych lub inne naruszenie sfery intymnej;
- zaniedbania – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb żywieniowych, higienicznych, zdrowotnych, emocjonalnych, opiekuńczych i związanych z bezpieczeństwem;
- krzywdzenia rówieśniczego – w tym przemocy fizycznej, psychicznej, wykluczania, zastraszania, zachowań o charakterze seksualnym lub przemocy z użyciem urządzeń i sieci Internet;
- krzywdzenia cyfrowego – np. rozpowszechnianie kompromitujących materiałów, nękanie, groźby, podszywanie się, udostępnianie treści intymnych lub kontakt osoby dorosłej z dzieckiem w celach seksualnych.

Sygnałami wymagającymi reakcji mogą być w szczególności:

- wypowiedź dziecka o krzywdzeniu, lęku, przemocy albo niewłaściwym dotyku;
- obawa dziecka przed powrotem do domu lub kontaktem z określoną osobą;
- widoczne obrażenia albo dolegliwości, których okoliczności są niejasne lub niespójne;
- nagła albo utrzymująca się zmiana zachowania: wycofanie, lękliwość, agresja, nadmierna czujność, regres rozwojowy, trudności w relacjach;
- powtarzające się zaniedbania higieniczne, głód, brak odpowiedniego ubrania lub opieki medycznej;
- zachowania seksualne nieadekwatne do wieku lub wiedza seksualna wykraczająca wyraźnie poza etap rozwojowy;
- informacja od rodzica, pracownika, innego dziecka, osoby trzeciej, instytucji lub anonimowego zgłaszającego.

WAŻNE: Sygnały nie są „listą dowodów”. Ich zadaniem jest uruchomienie uważności i właściwej reakcji. Brak widocznych obrażeń nie wyklucza krzywdzenia.

§ 5.

PIERWSZE DZIAŁANIA KAŻDEGO PRACOWNIKA – ALGORYTM 6 KROKÓW

- 1. ZATRZYMAJ ZAGROŻENIE** – Jeżeli krzywdzenie trwa lub dziecku grozi bezpośrednie niebezpieczeństwo, przerwij sytuację w sposób bezpieczny, oddziel dziecko od zagrożenia i zapewnij mu opiekę.
- 2. WEZWIJ POMOC, JEŻELI TO PILNE** – Przy zagrożeniu życia lub zdrowia, poważnych obrażeniach, agresji niemożliwej do bezpiecznego opanowania lub potrzebie natychmiastowej ochrony – zadzwoń pod 112. Nie czekaj na przyjazd dyrektora.
- 3. WYSLUCHAJ, NIE PRZESŁUCHUJ** – Jeżeli dziecko mówi o krzywdzeniu, wysłuchaj spokojnie. Zadawaj wyłącznie pytania niezbędne do ustalenia, czy dziecko jest teraz bezpieczne. Nie sugeruj odpowiedzi i nie żądaj szczegółowego opisu.
- 4. POWIADOM** – Niezwłocznie poinformuj dyrektora/osobę zastępującą. Jeżeli sprawa dotyczy dyrektora – zastosuj ścieżkę z § 12.
- 5. ZAPISZ FAKTY** – Niezwłocznie sporządź notatkę: data, godzina, miejsce, osoby obecne, obserwacje, możliwie dokładne słowa dziecka, działania podjęte i osoby poinformowane.
- 6. NIE DZIAŁAJ NA WŁASNĄ RĘKĘ** – Nie konfrontuj podejrzewanej osoby z dzieckiem, nie prowadź śledztwa, nie obiecuj tajemnicy i nie uzależniaj interwencji od zgody rodzica.

§ 6.

ŚCIEŻKI INTERWENCJI – WYBIERAMY OD RAZU WŁAŚCIWY TRYB

Ścieżki nie stanowią kolejnych etapów, przez które każda sprawa musi przejść. Wybiera się od razu tryb odpowiadający aktualnej sytuacji dziecka. Tryb można w każdej chwili zmienić na bardziej pilny.

A. OBSERWACJA I WSPARCIE

Stosujemy, gdy: pojedynczy, niejednoznaczny sygnał; brak informacji o przemocy; brak bezpośredniego zagrożenia.

Działania:

- pracownik przekazuje informację dyrektorowi/specjaliście;
- ustala się, kto obserwuje sytuację i do kiedy;
- w razie potrzeby organizuje się wsparcie i rozmowę z rodzicem;
- wyznacza się termin ponownej oceny; pojawienie się kolejnych sygnałów skutkuje ponowną kwalifikacją.

B. POGŁĘBIONE ROZPOZNANIE I PLAN POMOCY

Stosujemy, gdy: sygnały powtarzają się lub wskazują na trudności opiekuńcze/wychowawcze, ale na obecnym etapie brak przesłanek do natychmiastowego zawiadomienia organów.

Działania:

- dyrektor zbiera informacje od osób mających kontakt z dzieckiem i analizuje dokumentację;
- przeprowadza się rozmowę z bezpiecznym rodzicem/opiekunem, jeżeli nie zagraża to dziecku ani interwencji;
- ustala się plan pomocy i termin oceny jego skuteczności;
- w razie potrzeby nawiązuje się współpracę z GOPS, poradnią lub inną instytucją;
- jeżeli dobro dziecka jest zagrożone w stopniu uzasadniającym ingerencję sądu – zawiadamia się sąd opiekuńczy; nie czeka się na nieskuteczność wszystkich możliwych form pomocy.

C. INTERWENCJA FORMALNA

Stosujemy, gdy: zachodzi uzasadnione podejrzenie przemocy domowej, podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka lub zdarzenie uzasadniające zawiadomienie sądu opiekuńczego.

Działania:

- zapewnia się dziecku bezpieczeństwo i dokumentuje zgłoszenie;
- uruchamia się odpowiednią procedurę ustawową: „Niebieskie Karty”, zawiadomienie Policji/prokuratury i/lub zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- udziela się dziecku wsparcia i ustala plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia;
- nie prowadzi się czynności, które mogłyby zastępować działania uprawnionych organów.

D. INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA

Stosujemy, gdy: bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, trwająca przemoc, poważne obrażenia, zagrożenie seksualne wymagające niezwłocznego zabezpieczenia, agresywna osoba stwarzająca zagrożenie.

Działania:

- natychmiast oddziela się dziecko od zagrożenia;
- wzywa się 112/Policję/pomoc medyczną odpowiednio do sytuacji;
- jednocześnie lub niezwłocznie po zabezpieczeniu dziecka informuje się dyrektora;
- nie wydaje się dziecka osobie, która w danym momencie nie jest w stanie zapewnić mu bezpiecznej opieki;
- po opanowaniu sytuacji uruchamia się właściwe działania formalne i wsparcie.

§ 7.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA PRZEZ RODZICA, OPIEKUNA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

1. Pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo, wysłuchuje je zgodnie z § 15, niezwłocznie informuje dyrektora i dokumentuje fakty.
2. Dyrektor ustala, czy zachodzi potrzeba interwencji natychmiastowej, wszczęcia „Niebieskich Kart”, zawiadomienia Policji/prokuratury, sądu opiekuńczego lub podjęcia kilku tych działań równolegle.
3. Rozmowę z rodzicem/opiekunem prowadzi się tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne dla dziecka i nie utrudni ochrony dziecka ani działań właściwych organów.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest rodzic/opiekun, nie organizuje się konfrontacji dziecka z tą osobą. Informowanie tej osoby o szczegółach ujawnienia ogranicza się do zakresu koniecznego i bezpiecznego.

5. Jeżeli poinformowanie rodzica/opiekuna może zwiększyć zagrożenie, wywołać presję na dziecko, doprowadzić do zatarcia śladów lub utrudnić działania Policji/prokuratury, Przedszkole w pierwszej kolejności kontaktuje się z właściwymi służbami i postępuje zgodnie z ich wskazaniem.
6. Dziecko obejmuje się wsparciem psychologiczno-pedagogicznym i ustala plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 8.

WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedurę „Niebieskie Karty” stosuje się w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Procedura nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
2. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez osobę uprawnioną na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i przepisów wykonawczych. W Przedszkolu osobami wskazanymi do realizacji tego zadania są w szczególności psycholog i pedagog specjalny, jako przedstawiciele oświaty posiadający ustawowe uprawnienie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Procedurę może wszcząć również inny przedstawiciel oświaty posiadający takie uprawnienie na podstawie obowiązujących przepisów. Wszczęcie procedury nie wymaga uprzedniej zgody ani decyzji Dyrektora. Osoba wszczynająca procedurę niezwłocznie informuje Dyrektora o jej wszczęciu, chyba że podejrzenie stosowania przemocy dotyczy Dyrektora.
3. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest dziecko, czynności prowadzi się w obecności rodzica/opiekuna, który nie jest podejrzewany o stosowanie przemocy. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodziców/opiekunów, czynności prowadzi się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej albo pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego – zgodnie z rozporządzeniem.
4. Działania z udziałem małoletniego prowadzi się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
5. Po wypełnieniu NK-A formularz NK-B przekazuje się osobie uprawnionej zgodnie z rozporządzeniem. Formularz NK-B nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
6. Wypełniony formularz NK-A przekazuje się do właściwego miejscowo zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopię NK-A pozostawia się u wszczynającego procedurę zgodnie z przepisami i zasadami przechowywania dokumentacji.
7. Właściwość miejscową zespołu interdyscyplinarnego ustala się według miejsca zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej.
8. Wszczęcie „Niebieskich Kart” nie wyłącza obowiązku równoczesnego zawiadomienia Policji/prokuratury lub sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki.

WAŻNE: Nie stosuje się zasady „najpierw porozmawiamy z rodzicem i zobaczymy, czy sytuacja się poprawi”, jeżeli już istnieje uzasadnione podejrzenie przemocy domowej.

§ 9.

PODEJRZENIE POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA

1. Jeżeli Przedszkole w związku ze swoją działalnością dowiaduje się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na szkodę dziecka, dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora niezwłocznie zawiadamia Policję albo prokuratora.
2. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia każdy pracownik może i powinien wezwać Policję lub inne służby pod numerem 112, niezależnie od dostępności dyrektora.
3. Do czasu przybycia właściwych organów Przedszkole podejmuje jedynie niezbędne czynności zabezpieczające dziecko i – w granicach swoich możliwości – zapobiegające zatarciu śladów lub dowodów.

4. Pracownicy nie zabezpieczają dowodów metodami właściwymi dla Policji, nie przeszukują osób i rzeczy, nie wykonują oględzin ciała dziecka i nie fotografują okolic intymnych.
5. W przypadku ujawnienia możliwego wykorzystania seksualnego pracownik ogranicza pytania do minimum koniecznego dla bezpieczeństwa dziecka, nie prosi o demonstrację zachowań, nie konfrontuje dziecka z podejrzaną osobą i nie prowadzi wielokrotnych rozmów o zdarzeniu.
6. Jeżeli zdarzenie mogło nastąpić niedawno i mogą istnieć ślady biologiczne lub materialne, Przedszkole nie podejmuje czynności mogących je zniszczyć ponad to, co jest konieczne dla zdrowia, higieny i godności dziecka; niezwłocznie kontaktuje się z Policją/112 i postępuje zgodnie z poleceniami służb.

§ 10.

ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. Jeżeli znane Przedszkolu okoliczności wskazują na zdarzenie uzasadniające wszczęcie przez sąd opiekuńczy postępowania z urzędu w celu ochrony dobra dziecka, dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy.
2. Zawiadomienie jest zasadne w szczególności w przypadku poważnych lub utrzymujących się zaniedbań, niewłaściwego wykonywania pieczy nad dzieckiem, długotrwałego niezabezpieczania podstawowych potrzeb, pozostawiania dziecka bez odpowiedniej opieki, niewykonywania koniecznych zaleceń dotyczących bezpieczeństwa lub innych okoliczności wskazujących na zagrożenie dobra dziecka.
3. Zawiadomienia sądu nie uzależnia się od wcześniejszego wyczerpania wszystkich form pomocy oferowanych rodzinie, jeżeli aktualne informacje wskazują, że dobro dziecka wymaga ingerencji sądu.
4. Jeżeli równocześnie zachodzi podejrzenie przemocy domowej lub przestępstwa, zawiadomienie sądu nie zastępuje „Niebieskiej Karty” ani zawiadomienia Policji/prokuratury.

§ 11.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ DZIAŁAJĄCĄ NA RZECZ PRZEDSZKOLA

1. Osoba posiadająca informację o możliwym krzywdzeniu dziecka przez pracownika niezwłocznie zgłasza ją dyrektorowi. Jeżeli sytuacja trwa, w pierwszej kolejności zabezpiecza dziecko przed dalszym kontaktem stwarzającym zagrożenie.
2. Dyrektor niezwłocznie organizuje pracę w taki sposób, aby do czasu wstępnego wyjaśnienia ryzyka zapewnić dziecku bezpieczeństwo. Działanie ochronne nie przesądza o winie pracownika.
3. Dyrektor zabezpiecza dokumentację i informacje o zdarzeniu, wysłuchuje osoby posiadające informacje w zakresie niezbędnym do decyzji organizacyjnych, ale nie prowadzi czynności zastępujących postępowanie karne lub dyscyplinarne.
4. Rodzic/opiekun dziecka jest informowany o zdarzeniu i działaniach ochronnych, chyba że jego poinformowanie mogłoby zagrażać dziecku albo utrudniać działania właściwych organów.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadamia się Policję/prokuraturę zgodnie z § 9.
6. Jeżeli podejrzenie dotyczy nauczyciela i czyn może naruszać prawa i dobro dziecka, dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z Kartą Nauczyciela, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że do takiego czynu nie doszło.
7. W odniesieniu do pracownika niebędącego nauczycielem dyrektor podejmuje działania pracownicze i organizacyjne adekwatne do sytuacji, zgodnie z przepisami prawa pracy i zasadą bezpieczeństwa dziecka.
8. Dziecku zapewnia się wsparcie oraz ogranicza konieczność wielokrotnego relacjonowania zdarzenia.

§ 12.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ DYREKTORA

1. Pracownik zgłasza sprawę osobie formalnie zastępującej dyrektora oraz organowi prowadzącemu Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku.
2. Jeżeli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia albo podejrzenie przestępstwa, pracownik/osoba zastępująca dyrektora niezwłocznie zawiadamia 112, Policję lub prokuraturę; nie oczekuje na rozstrzygnięcia organu prowadzącego.
3. Osoba zastępująca dyrektora zapewnia zabezpieczenie dziecka, dokumentacji oraz obieg informacji bez udziału dyrektora, którego dotyczy zgłoszenie.
4. W przypadku nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora obowiązki dotyczące zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego i ewentualnych działań w zakresie zawieszenia realizuje organ prowadzący zgodnie z Kartą Nauczyciela.
5. Rodzic/opiekun dziecka jest informowany przez osobę prowadzącą interwencję w zakresie bezpiecznym dla dziecka i postępowania.

§ 13.

KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO

1. Pracownik natychmiast przerywa zachowanie krzywdzące, rozdziela dzieci, jeżeli jest to konieczne, oraz zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.
2. Udziela wsparcia dziecku pokrzywdzonemu i – po uspokojeniu sytuacji – dziecku, które prezentowało zachowanie krzywdzące. Unika etykietowania dzieci jako „ofiary” i „sprawcy” w codziennej pracy wychowawczej.
3. Dokumentuje zdarzenie i informuje dyrektora, wychowawcę grupy oraz psychologa/pedagoga specjalnego odpowiednio do charakteru sytuacji.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci są informowani o zdarzeniu odrębnie, z poszanowaniem prywatności innych małoletnich. Nie przekazuje się danych i informacji o drugim dziecku ponad zakres konieczny.
5. Ustala się przyczyny, czynniki ryzyka i potrzeby obojga dzieci oraz działania wychowawcze i wspierające. W razie zachowań powtarzających się lub poważnych sporządza się plan działań i ustala termin oceny jego skuteczności.
6. W przypadku zachowań seksualnych między dziećmi pracownik ocenia przede wszystkim bezpieczeństwo, dobrowolność, różnicę wieku/rozwoju, presję, przymus i powtarzalność; sprawę niezwłocznie konsultuje z dyrektorem i specjalistą. Nie prowadzi szczegółowego wypytywania dzieci.
7. Jeżeli zachowanie innego dziecka może wskazywać, że ono samo doświadcza krzywdzenia lub przemocy domowej, wszczyna się wobec tego dziecka odpowiednią ścieżkę ochronną.
8. Jeżeli zdarzenie wskazuje na możliwość czynu zabronionego lub wymaga ochrony sądu, dyrektor podejmuje odpowiednie działania prawne, uwzględniając wiek dzieci i właściwe przepisy.

§ 14.

SZCZEGÓLNE SYTUACJE WYMAGAJĄCE NATYCHMIASTOWEJ REAKCJI

1. Osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających albo z innych przyczyn nie jest zdolna zapewnić bezpiecznej opieki

- pracownik nie wydaje dziecka tej osobie i zapewnia dziecku spokojne miejsce oraz opiekę;
- nie przeprowadza badania trzeźwości; opisuje konkretne obserwowane zachowania i objawy;

- niezwłocznie informuje dyrektora i kontaktuje się z drugim rodzicem albo inną osobą upoważnioną do odbioru, która może bezpiecznie przejąć opiekę;
- jeżeli osoba zachowuje się agresywnie, odmawia opuszczenia placówki, próbuje zabrać dziecko siłą albo nie można zapewnić dziecku bezpiecznego odbioru – wzywa się Policję/112;
- zdarzenie dokumentuje się, a dyrektor ocenia potrzebę dalszej interwencji, w tym zawiadomienia sądu opiekuńczego lub wszczęcia „Niebieskiej Karty”, jeżeli okoliczności wskazują na przemoc domową.

2. Osoba dorosła zachowuje się agresywnie lub grozi dziecku/pracownikom

- oddala się dzieci od miejsca zdarzenia i nie podejmuje ryzykownej konfrontacji;
- w razie zagrożenia wzywa się Policję/112;
- nie wydaje się dziecka osobie, której aktualne zachowanie uniemożliwia zapewnienie bezpiecznej opieki;
- po zdarzeniu sporządza się dokumentację i ustala dalszą ścieżkę ochronną.

§ 15.

ZASADY ROZMOWY Z DZIECKIEM I DOKUMENTOWANIA ZDARZENIA

1. Rozmowa z dzieckiem

- odbywa się w spokojnym, bezpiecznym miejscu, z poszanowaniem godności i prywatności dziecka;
- pracownik słucha uważnie, zachowuje spokojny ton i przyjmuje wypowiedź bez okazywania niedowierzania;
- nie sugeruje odpowiedzi, nie zadaje pytań „dlaczego?”, nie podważa wypowiedzi i nie ocenia osoby wskazanej przez dziecko;
- nie zadaje wielokrotnie tych samych pytań i nie prosi dziecka o opowiadanie historii kolejnym pracownikom;
- nie obiecuje pełnej tajemnicy; może powiedzieć dziecku, że przekaze informację tylko osobom, które muszą pomóc zadbać o jego bezpieczeństwo;
- dopuszczalne są proste pytania otwarte potrzebne dla bezpieczeństwa, np. „Co się stało?”, „Czy teraz czujesz się bezpiecznie?”, „Czy osoba, o której mówisz, jest teraz w pobliżu?”, bez pogłębiania szczegółów zdarzenia.

2. Dokumentacja

- datę, godzinę i miejsce uzyskania informacji/zdarzenia;
- osoby obecne;
- źródło informacji;
- konkretne obserwacje – bez interpretacji i diagnozowania;
- możliwie dokładne, krótkie cytaty z wypowiedzi dziecka, jeżeli są istotne;
- widoczne obrażenia lub objawy opisane słownie, bez wykonywania oględzin ciała;
- podjęte działania, wykonane telefony, osoby i instytucje poinformowane;
- decyzję o ścieżce interwencji oraz uzasadnienie najważniejszych decyzji;
- informację o przekazaniu sprawy i planie dalszych działań.

WAŻNE: Notatka ma opisywać fakty. Zamiast „matka była pijana” zapisujemy np. „wyczuwalna woń alkoholu, chwiejny chód, niewyraźna mowa”. Zamiast „dziecko było pobite” – opisujemy widoczne ślady i dokładną wypowiedź dziecka.

§ 16.

PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA I MONITOROWANIE

1. Po ujawnieniu krzywdzenia albo podjęciu formalnej interwencji dyrektor zapewnia ustalenie planu wsparcia dziecka, chyba że charakter zdarzenia nie wymaga dalszych działań wspierających; decyzję odnotowuje się w Karcie interwencji.
2. Plan wsparcia ustala się adekwatnie do potrzeb dziecka, niezależnie od działań Policji, prokuratury, sądu lub zespołu interdyscyplinarnego.
3. Plan może obejmować: wskazanie osoby bezpiecznej w Przedszkolu, wsparcie psychologa/pedagoga, dostosowanie organizacji dnia, ograniczenie kontaktu z osobą stanowiącą zagrożenie, współpracę z bezpiecznym rodzicem, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, kontakt z poradnią lub innymi instytucjami.
4. W planie wskazuje się osoby odpowiedzialne, terminy działań i datę ponownej oceny.
5. Monitorowanie nie polega na ponownym wypytywaniu dziecka o zdarzenie. Obejmuje obserwację funkcjonowania, bezpieczeństwa i skuteczności udzielonego wsparcia.
6. Dokumentację wsparcia przechowuje się w sposób ograniczający dostęp do osób uprawnionych.

§ 17.

DOKUMENTACJA, REJESTR I POUFNOŚĆ

1. Każda interwencja wymagająca działań wykraczających poza zwykłe bieżące oddziaływania wychowawcze jest dokumentowana w Karcie interwencji stanowiącej załącznik nr 1 do procedury.
2. Interwencje odnotowuje się w Rejestrze interwencji stanowiącym załącznik nr 3. Rejestr zawiera wyłącznie dane niezbędne do identyfikacji sprawy i kontroli wykonania działań.
3. Dokumentację przechowuje dyrektor lub wyznaczona w Standardach osoba odpowiedzialna za dokumentowanie incydentów, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dostęp do dokumentacji mają osoby, którym jest ona niezbędna do wykonania obowiązków związanych z ochroną dziecka oraz uprawnione organy. Informacji nie udostępnia się pracownikom wyłącznie z powodu ich zainteresowania sprawą.
5. Dokumentację „Niebieskich Kart” prowadzi się i udostępnia zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi tej procedury.
6. W przypadku przekazania oryginałów dokumentów uprawnionemu organowi Przedszkole zachowuje informację o dacie, podstawie i odbiorcy przekazania.

§ 18.

POSTĘPOWANIE W ZALEŻNOŚCI OD SYTUACJI – TABELA DECYZYJNA

Tabela ma charakter operacyjny. Jeżeli w konkretnej sytuacji występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, zawsze stosuje się najpierw interwencję natychmiastową, niezależnie od opisu w pozostałych kolumnach.

Sytuacja	Co robi pracownik?	Kogo informuje?	Dalsze działania
Dziecko jest smutne, wycofane, płaczliwe lub nagle zmienia zachowanie, ale nie mówi o krzywdzeniu.	Zapewnia spokój i poczucie bezpieczeństwa. Obserwuje, nie naciska na rozmowę. Dokumentuje istotne obserwacje.	Dyrektor; psycholog/pedagog specjalny.	Ścieżka A – OBSERWACJA I WSPARCIE lub Ścieżka B – POGLĘBIONE ROZPOZNANIE I PLAN POMOCY . Ustalenie obserwacji i terminu ponownej oceny. W razie kolejnych sygnałów – ponowna kwalifikacja.
Dziecko mówi, że rodzic lub inna osoba je uderzyła, szarpnęła albo zrobiła mu krzywdę.	Spokojnie wysłuchuje, nie przesłuchuje, nie sugeruje odpowiedzi. Zapisuje możliwie dokładne słowa dziecka. Zapewnia bezpieczeństwo.	Niezwłocznie dyrektor; psycholog/pedagog specjalny.	Pilna kwalifikacja: Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA lub Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA . Jeżeli informacja wskazuje na przemoc domową – NK; jeżeli na przestępstwo – Policja/prokuratura; w razie potrzeby również sąd.
Pracownik widzi, że rodzic/opiekun bije, szarpie, grozi lub w inny sposób stosuje przemoc wobec dziecka.	Przerywa zdarzenie, jeśli może to zrobić bezpiecznie. Oddziela dziecko od zagrożenia. W razie potrzeby wzywa 112.	Natychmiast dyrektor; przy zagrożeniu – Policja/112.	Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA . Dokumentacja. Ocena przesłanek do NK, zawiadomienia Policji/prokuratury i sądu opiekuńczego.
Rodzic często krzyczy, poniża, wyśmiewa, zastrasza lub grozi dziecku.	Dokumentuje konkretne zachowania i reakcję dziecka; nie bagatelizuje ze względu na brak przemyśli fizycznej.	Dyrektor; psycholog/pedagog specjalny.	Jeżeli zachowanie może spełniać przesłanki przemyśli psychicznej/domowej – Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA i NK. Przy sygnałach niejednoznacznych – Ścieżka B – POGLĘBIONE ROZPOZNANIE I PLAN POMOCY z krótkim terminem oceny.
Dziecko regularnie przychodzi głodne, zaniedbane, bez odpowiedniej odzieży albo bez potrzebnej opieki zdrowotnej.	Zapewnia podstawowe potrzeby dziecka w czasie pobytu. Dokumentuje powtarzające się obserwacje.	Dyrektor; psycholog/pedagog specjalny.	Ścieżka B – POGLĘBIONE ROZPOZNANIE I PLAN POMOCY lub Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA . Rozpoznanie sytuacji, wsparcie; przy poważnym/utrzymującym się zagrożeniu dobra – sąd opiekuńczy; przy przemyśli domowej – NK.
Dziecko ma obrażenia, których pochodzenie jest niejasne lub budzi wątpliwości.	Zapewnia bezpieczeństwo i w razie potrzeby pomoc medyczną. Nie prowadzi oględzin ani wielokrotnego wypytywania. Opisuje to, co widzi.	Niezwłocznie dyrektor; w pilnej sytuacji 112.	Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA lub Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA . W zależności od okoliczności: Policja/prokuratura, NK, sąd; plan wsparcia.
Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu lub boi się określonej osoby.	Wysłuchuje spokojnie i ustala tylko, czy dziecku grozi teraz niebezpieczeństwo. Nie obiecuje, że „nie wróci do domu”.	Niezwłocznie dyrektor i specjalista.	Pilna analiza. Przy realnym zagrożeniu nie wydaje się dziecka osobie stwarzającej niebezpieczeństwo; kontakt z Policją/112 i dalsze postępowanie: Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA lub Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA .
Dziecko mówi o przemyśli seksualnej, niewłaściwym dotyku lub zachowaniach seksualnych osoby dorosłej wobec niego.	Zapewnia spokój i bezpieczeństwo. Nie wypytuje o szczegóły, nie konfrontuje. Zapisuje spontaniczną wypowiedź.	Natychmiast dyrektor; w razie bieżącego zagrożenia 112/Policja.	Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA lub Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA . Zawiadomienie Policji/prokuratury. Ocena NK, jeżeli zdarzenie ma charakter przemyśli domowej. Plan wsparcia.
Osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu/środków lub nie jest zdolna zapewnić bezpiecznej opieki.	Nie wydaje dziecka. Nie bada trzeźwości – opisuje objawy. Zapewnia dziecku opiekę.	Natychmiast dyrektor.	Kontakt z drugim rodzicem/inną upoważnioną bezpieczną osobą. Przy agresji, próbie zabrania dziecka lub braku bezpiecznego rozwiązania – Policja/112. Dalsza ocena sąd/NK.
Rodzic lub inna osoba zachowuje się agresywnie na terenie Przedszkola albo grozi dziecku/pracownikowi.	Oddala dzieci od sytuacji, nie podejmuje ryzykownej konfrontacji, w razie zagrożenia wzywa 112.	Natychmiast dyrektor; Policja/112 przy zagrożeniu.	Zabezpieczenie placówki i dziecka, dokumentacja, dalsza kwalifikacja prawna.

Sytuacja	Co robi pracownik?	Kogo informuje?	Dalsze działania
Dziecko mówi, że inne dziecko je bije, zastrasza, wyklucza lub krzywdzi.	Przerywa zachowanie, rozdziela dzieci, zapewnia wsparcie. Dokumentuje istotne okoliczności.	Wychowawca, dyrektor; w razie potrzeby specjalista.	§ 13: informacja rodziców odrębnie, działania wspierające dla obojga dzieci, plan przy zdarzeniach poważnych/powtarzalnych.
Miedzy dziećmi dochodzi do zachowań o charakterze seksualnym budzących niepokój, z presją, przymusem lub dużą różnicą rozwojową.	Natychmiast przerywa sytuację, zapewnia prywatność i bezpieczeństwo. Nie wypytuje dzieci o szczegóły.	Dyrektor i psycholog/pedagog specjalny.	Pilna ocena bezpieczeństwa obojga dzieci. Sprawdzenie, czy ktoś może doświadczać krzywdzenia. W razie wskazań – Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA lub Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA .
Pracownik podejrzewa krzywdzenie dziecka przez innego pracownika.	Zapewnia bezpieczeństwo dziecka i niezwłocznie zgłasza dyrektorowi. Nie prowadzi własnego dochodzenia.	Dyrektor.	§ 11: odsunięcie ryzyka kontaktu, dokumentacja, rodzice; w razie podejrzenia przestępstwa – organy ścigania; wobec nauczyciela – także tryb dyscyplinarny.
Podejrzenie dotyczy dyrektora.	Zapewnia bezpieczeństwo, nie przekazuje sprawy osobie, której dotyczy zgłoszenie.	Osoba zastępująca dyrektora i organ prowadzący; w razie potrzeby 112/Policja/prokuratura.	§ 12. Interwencja bez udziału dyrektora, którego dotyczy zgłoszenie.
Pracownik otrzymuje od osoby trzeciej/anonimowo informację o możliwym krzywdzeniu.	Zapisuje możliwie dokładnie treść, źródło/kanał, datę i dane kontaktowe zgłaszającego, jeżeli je podał. Nie obiecuje zachowania anonimowości wobec organów.	Niezwłocznie dyrektor.	Informację ocenia się tak samo jak inne sygnały – według treści i ryzyka, nie według tego, kto ją przekazał.
Pojawia się materiał cyfrowy wskazujący na krzywdzenie, groźby lub treść intymną dotyczącą dziecka.	Nie rozpowszechnia materiału, nie przysyła go prywatnymi komunikatorami. Zabezpiecza informację o źródle i dostępności materiału w zakresie koniecznym.	Dyrektor; w razie zagrożenia/specyfiki treści – Policja/prokuratura.	Ocena właściwej ścieżki: Ścieżka C – INTERWENCJA FORMALNA lub Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA oraz procedur ochrony przed zagrożeniami w Internecie. Nie powiela materiałów seksualnych z udziałem małoletnich.
Dziecko ma poważne obrażenia, traci przytomność, ma problemy z oddychaniem albo istnieje inne bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia.	Natychmiast wzywa 112/999, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, zapewnia bezpieczeństwo.	112/999 i dyrektor.	Ścieżka D – INTERWENCJA NATYCHMIASTOWA. Dalsze zawiadomienia po zabezpieczeniu zdrowia i życia dziecka.

§ 19.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedurę stosuje się łącznie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu oraz z innymi procedurami bezpieczeństwa, o ile nie pozostają z nią w sprzeczności.
2. Każdy pracownik ma obowiązek znać algorytm postępowania oraz miejsce przechowywania formularzy i danych kontaktowych niezbędnych do interwencji.
3. Dyrektor zapewnia okresowe przypominanie personelowi zasad interwencji, w szczególności zasad rozmowy z dzieckiem, wzywania służb, dokumentowania oraz uruchamiania „Niebieskich Kart”.
4. Procedura podlega przeglądowi wraz ze Standardami Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo po zmianie przepisów wpływających na sposób interwencji lub po zdarzeniu wskazującym na potrzebę jej modyfikacji.

ZAŁĄCZNIK NR 1
KARTA INTERWENCJI W SPRAWIE OCHRONY DZIECKA

Nr sprawy / oznaczenie:

1. Imię i nazwisko dziecka:

Grupa: _____

2. Data i godzina uzyskania informacji / zdarzenia:

3. Osoba zgłaszająca / osoba, która zaobserwowała zdarzenie:

4. Źródło informacji (wypowiedź dziecka / obserwacja / rodzic / pracownik / osoba trzecia / inne):

5. Opis faktów i okoliczności (bez ocen i przypisywania winy):

6. Istotne wypowiedzi dziecka – możliwie dokładne słowa:

7. Widoczne obrażenia / objawy / zachowanie dziecka – opis obserwacji:

8. Działania podjęte natychmiast:

☐ zapewnienie bezpieczeństwa

☐ pierwsza pomoc / pomoc medyczna

☐ wezwanie 112/999

☐ wezwanie Policji

☐ oddzielenie dziecka od zagrożenia

☐ inne:

9. Osoby poinformowane:

☐ dyrektor / osoba zastępująca

☐ psycholog

☐ pedagog specjalny

☐ rodzic/opiekun bezpieczny dla dziecka

☐ organ prowadzący

☐ inne:

10. Zakwalifikowana ścieżka interwencji:

☐ A – obserwacja i wsparcie ☐ B – pogłębione rozpoznanie ☐ C – interwencja formalna ☐ D – interwencja natychmiastowa

11. Działania formalne:

- ☐ NK-A – data wszczęcia: / przekazania do ZI:
- ☐ Policja / prokuratura – data i sposób zawiadomienia:
- ☐ sąd opiekuńczy – data zawiadomienia:
- ☐ GOPS / Zespół Interdyscyplinarny / inna instytucja:
- ☐ rzecznik dyscyplinarny – data zawiadomienia:
- ☐ organ prowadzący – data zawiadomienia:

12. Informacja rodzica/opiekuna:

- ☐ poinformowano – kiedy i kogo:
- ☐ nie poinformowano na tym etapie – przyczyna związana z bezpieczeństwem dziecka / postępowaniem:

13. Plan dalszych działań / wsparcia i termin ponownej oceny:

14. Osoba koordynująca interwencję:

15. Data zakończenia/zmiany etapu interwencji:

Podpis osoby sporządzającej:

Podpis osoby koordynującej:

PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Imię i nazwisko dziecka:

Data opracowania planu:

Osoba koordynująca plan:

1. Najważniejsze potrzeby dziecka i aktualne czynniki ryzyka:

2. Działania zapewniające bezpieczeństwo w Przedszkolu:

3. Ustalone formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego / osoba bezpieczna dla dziecka:

4. Współpraca z rodzicem/opiekunem bezpiecznym dla dziecka:

5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (bez powielania danych objętych innymi postępowaniami):

6. Dostosowania organizacyjne w grupie / podczas pobytu dziecka:

7. Osoby odpowiedzialne i terminy realizacji:

8. Termin ponownej oceny planu:

9. Ocena skuteczności / modyfikacja planu:

Podpis osoby koordynującej:

ZAŁĄCZNIK NR 3
REJESTR INTERWENCJI

Rejestr przechowuje się w sposób zapewniający poufność. Zaleca się stosowanie numeru sprawy zamiast opisywania szczegółów zdarzenia.

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Inicjały dziecka / grupa	Ścieżka A/B/C/D	Podjęte zawiadomienia (skrót)	Data zamknięcia / kolejnej oceny

ZAŁĄCZNIK NR 4

SKRÓCONY ALGORYTM „CO ROBIE, GDY...”

WAŻNE: Najpierw bezpieczeństwo dziecka. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – 112/999. Nie czekamy na zgodę dyrektora ani rodzica.

DZIECKO MÓWI O KRZYWDZENIU	Słucham spokojnie → nie przesłuchuję → zapisuję dokładne słowa → informuję dyrektora → dyrektor uruchamia właściwą ścieżkę.
WIDĘ TRWAJĄCĄ PRZEMOC / POWAŻNE ZAGROŻENIE	Przerywam, jeśli jest to bezpieczne → oddzielam dziecko → 112/Policja/pomoc medyczna → dyrektor → dokumentacja i dalsze zawiadomienia.
PODEJRZEWAM PRZEMOC DOMOWĄ	Bezpieczeństwo → dyrektor → osoba ustawowo uprawniona wypełnia NK-A → NK-A do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego maks. w 5 dni roboczych → wsparcie dziecka. Zgoda rodzica nie jest wymagana.
PODEJRZEWAM PRZESTĘPSTWO NA SZKODĘ DZIECKA	Dyrektor/osoba zastępująca niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę. Nie prowadzimy własnego śledztwa i nie powtarzamy rozmów z dzieckiem.
DOBRO DZIECKA JEST ZAGROŻONE I POTRZEBNA JEST INGERENCJA SĄDU	Dyrektor/osoba zastępująca zawiadamia sąd opiekuńczy. Nie trzeba czekać na wyczerpanie wszystkich form pomocy, jeżeli dobro dziecka wymaga działania.
PODEJRZENIE DOTYCZY PRACOWNIKA	Zabezpieczam dziecko → dyrektor → ograniczenie ryzyka kontaktu → dokumentacja → w razie przestępstwa Policja/prokuratura → przy nauczycielu także tryb dyscyplinarny.
PODEJRZENIE DOTYCZY DYREKTORA	Zabezpieczam dziecko → osoba zastępująca + organ prowadzący → przy zagrożeniu/przestępstwie od razu 112/Policja/prokuratura. Dyrektor nie uczestniczy w interwencji dotyczącej siebie.
KRZYWDZI INNE DZIECKO	Przerywam zachowanie → bezpieczeństwo obojga dzieci → wychowawca/dyrektor/specjalista → rodzice informowani odrębnie → wsparcie i plan działań; w razie poważnego ryzyka – dalsza interwencja.
OSOBA ODBIERAJĄCA JEST NIETRZEŻWA / NIEZDOLNA DO OPIEKI	Nie wydaję dziecka → dyrektor → kontakt z inną upoważnioną bezpieczną osobą → przy agresji/braku rozwiązania Policja/112 → dokumentacja.

Numery i kontakty do aktualnego wykazu placówki: 112 – numer alarmowy; 999 – ratownictwo medyczne; właściwa jednostka Policji; właściwy sąd opiekuńczy; właściwy Zespół Interdyscyplinarny/GOPS.

Dla Gminy Lutomiersk obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutomiersku. Aktualne dane kontaktowe powinny być przechowywane wraz z niniejszym algorytmem i okresowo weryfikowane.

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1.	Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.	95-083 Lutomiersk ul. Pl. Jana Pawła II nr 11 w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.	43 677 50 11	gzi.lutomiersk@wp.pl
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	95-083 Lutomiersk ul. Pl. Jana Pawła II nr 11	43 677 50 11	gopslutomiersk@wp.pl
3.	Sąd Rejonowy w Łasku III Wydział Rodzinny i Nieletnich	98-100 Łask, ul. Kolejowa 12	43 676 85 00	
4.	Prokuratura Rejonowa w Łasku	98-100 Łask, ul. Przemysłowa 5	43 676 34 70	
5.	Komisariat Policji w Konstantynowie Łódzkim	95-050 Konstantynów Łódzki, ul. Zgierska 4	47 842 42 21	konstantynow.lodzki@pabianice.ld.policja.gov.pl
6.	Posterunek Policji we Wrzącej	95-083 Wrząca, ul. Sikorskiego 6	47 842 40 79	wrzaca@pabianice.ld.policja.gov.pl

OŚWIADCZENIE PERSONELU O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, ...

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym we Wrzącej, w tym z Procedurą podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania i reagowania zgodnie z określonymi w nich zasadami.

Data:

Podpis:

Oświadczenie osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy przechowuje się w części B akt osobowych pracownika. W przypadku osoby wykonującej zadania na rzecz Przedszkola na innej podstawie prawnej oświadczenie przechowuje się w dokumentacji dotyczącej dopuszczenia tej osoby do działalności związanej z małoletnimi.

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA

Miejscowość, dnia

Prokuratura Rejonowa / Komenda Policji

W

Zawiadamiający: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku – Przedszkole Samorządowe we Wrzącej
reprezentowany przez:

.....

adres do korespondencji:

.....

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Osoba, której może dotyczyć podejrzenie, jeżeli jest znana:

.....

Opis faktów i okoliczności uzasadniających zawiadomienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Podjęte przez Przedszkole działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka:

.....
.....
.....

Osoba mogąca udzielić dodatkowych informacji:

.....

Załączniki:

.....

.....

(podpis Dyrektora / osoby uprawnionej)

**WZÓR ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO / WNIOSKU O WGLĄD
W SYTUACJĘ DZIECKA**

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lutomiersku – Przedszkole Samorządowe we Wrzącej
reprezentowany przez:

.....

adres do korespondencji:

.....

Rodzice / opiekunowie małoletniego:

.....

Małoletni:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację wskazanego wyżej małoletniego i podjęcie przez Sąd działań odpowiednich
do ustalonej sytuacji oraz dobra dziecka.

Uzasadnienie – opis faktów, obserwacji, uzyskanych informacji i podjętych dotychczas działań:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

.....

.....

(podpis Dyrektora / osoby uprawnionej)

ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Lp.	Pytanie	Tak	Nie / uwagi
1	Czy znasz aktualną treść Standardów i wiesz, gdzie jest dostępna?		
2	Czy znasz Procedurę interwencji i potrafisz wskazać pierwsze działania w sytuacji zagrożenia dziecka?		
3	Czy wiesz, komu przekazać zgłoszenie lub informację o możliwym krzywdzeniu?		
4	Czy zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi są dla Ciebie jasne?		
5	Czy zasady reagowania na zachowania krzywdzące między dziećmi są jasne?		
6	Czy znasz zasady ochrony wizerunku dziecka, w tym zasady publikacji w Facebooku i aplikacji KidsView?		
7	Czy znasz zasady ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci?		
8	Czy w ostatnim okresie wystąpiły trudności w stosowaniu Standardów?		
9	Czy widzisz potrzebę zmiany któregoś z zapisów lub dodatkowego omówienia / szkolenia?		

Proponowane zmiany / potrzeby do omówienia:

.....
.....

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

W PRZEDSZKOLU MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

- Dorośli w Przedszkolu powinni mówić do Ciebie z szacunkiem i pomagać Ci, kiedy tego potrzebujesz.
- Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać, zawstydząć ani robić Ci krzywdy.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Możesz powiedzieć „nie”, gdy dotyk jest dla Ciebie nieprzyjemny albo nie chcesz się przytulać.
- Dzieci także nie mogą bić, popychać, straszyć, wyśmiewać ani zmuszać innych dzieci do czegoś, czego one nie chcą.
- Jeżeli coś Cię martwi, boli, przestraszyło albo ktoś zrobił Ci krzywdę – powiedz o tym dorosłemu w Przedszkolu.
- Możesz powiedzieć nauczycielowi, psychologowi, pedagogowi specjalnemu, Dyrektorowi albo innemu dorosłemu, któremu ufasz.
- Jeśli trudno Ci mówić, możesz pokazać, narysować albo poprosić, żeby ktoś pomógł Ci opowiedzieć.
- Gdy powiesz o czymś trudnym, dorośli mają Cię wysłuchać i pomóc zadbać o Twoje bezpieczeństwo.
- To, co czujesz, jest ważne. Zawsze możesz prosić o pomoc.

Razem tworzymy bezpieczne dzieciństwo!

Przedszkole Samorządowe
we Wrzącej

Tu dzieci są ważne

Szacunek
Bezpieczeństwo
Akceptacja
Dobro

Standardy Ochrony Małoletnich

Wersja dla dzieci

- 1 W przedszkolu masz prawo czuć się bezpiecznie.
- 2 Dorośli mówią do Ciebie z szacunkiem i pomagają Ci, kiedy tego potrzebujesz.
- 3 Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać ani robić Ci krzywdy.
- 4 Twoje ciało należy do Ciebie. Możesz powiedzieć: NIE, gdy coś jest nieprzyjemne.
- 5 Dzieci także nie mogą bić, popychać, straszyć ani zmuszać innych dzieci do czegoś, czego one nie chcą.
- 6 Jeśli coś Cię martwi, boli lub przestraszyło – powiedz o tym dorosłemu w przedszkolu.
- 7 Możesz powiedzieć nauczycielowi, psychologowi, pedagogowi, Dyrektorowi albo innemu dorosłemu, któremu ufasz.
- 8 Jeśli trudno Ci mówić, możesz pokazać, narysować albo poprosić o pomoc.
- 9 Gdy powiesz o czymś trudnym, dorośli Cię wysłuchają i pomogą zadbać o Twoje bezpieczeństwo.
- 10 To, co czujesz, jest ważne. Zawsze możesz prosić o pomoc.

Pamiętaj – zawsze możesz poprosić o pomoc.

WSPÓLNIE ♥ BEZPIECZNIE ♥ ŻYCZLIWIE ♥ KAŻDE DZIECKO JEST WAŻNE

Przedszkole Samorządowe we Wrzącej
– miejsce, w którym rośniesz z uśmiechem! ♥

DOBRE DZIECIŃSTWO JEST MOŻLIWE! ♥

ARKUSZ IDENTYFIKACJI POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

Arkusz może być wykorzystywany pomocniczo do planowania działań informacyjnych, instruktażowych lub szkoleniowych związanych ze stosowaniem Standardów.

Obszar / potrzeba	Adresaci	Proponowana forma	Uwagi / termin

Wnioski / rekomendacje:

.....

.....

.....

.....