



**STANDARDY OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM  
PROWADZONYM PRZEZ ZGROMADZENIE  
CÓREK MARYI NIEPOKALANEJ  
W RADOMIU  
- PODSTAWOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

## Spis treści

I.	Wprowadzenie.....	s.3
II.	Pojęcia i definicje .....	s.4
III.	Zakres działań podjętych przez przedszkole. Postanowienia ogólne.....	s.5
IV.	Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	s. 6
V.	Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.....	s. 8
VI.	Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.....	s.8
VII.	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.....	s.10
VIII.	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.....	s.10
IX.	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	s. 12
X.	Zasady ochrony danych osobowych dziecka .....	s. 13
XI.	Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	s. 14
XII.	Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	s. 14
XIII.	Procedura i zasady ustalania plany wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	s.14
XIV.	Zasady i sposoby udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania .....	s. 15
XV.	Ważne telefony i adresy.....	s. 16
XVI.	Ewaluacja stosowania standardów.....	s.16
XVII.	Przepisy końcowe .....	s. 17
	Wykaz załączników .....	s. 18

## I. Wprowadzenie

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie w najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

W pracy z dziećmi najważniejsze jest dla nas:

- Dobro dziecka.
- Uznanie naszej moralności i ustawowej odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dołożenie wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Niedopuszczenie do stosowania przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Zbiorowa odpowiedzialność za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.

Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w placówce standardów ochrony małoletnich i jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r

## II. Pojęcia i definicje

Poniższy dokument reguluje procedury, odpowiednie rozpoznanie i postępowanie w sytuacjach niepokojących. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- **krzywdzeniu dziecka/ małoletniego-** należy rozumieć że jest to celowe lub nieświadome działania, zaniechania przez rodzica/ opiekuna prawnego, które działają negatywnie na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Jest to również bezczynność społeczeństwa, instytucji oraz braku podejmowanych działań, który w jakimś stopniu ogranicza prawa dziecka co prowadzi do zakłócania optymalnego rozwoju dziecka. Jest to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, (w tym pracownika przedszkola, ale i jego opiekunów oraz rówieśników) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzenie dziecka może przejawiać się poprzez:
  - przemoc psychiczną- przejawia się jako przymus, krzyczenie, wyzywanie, groźby, ocenianie, krytykowanie, wyśmiewanie, lekceważenie, obrażanie, straszenie, szantażowanie,
  - przemoc fizyczna- to naruszanie nietykalności cielesnej przez: szarpanie, policzkowanie, bicie ręką lub przy użyciu przedmiotów, popychanie, kopanie,
  - przemoc seksualna- określa wymuszanie kontaktów seksualnych czy nieakceptowalnych zachowań seksualnych,
  - przemoc ekonomiczna- zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, ograniczanie środków finansowych na podstawowe potrzeby, unikanie płacenia alimentów
  - zaniechanie- brak zainteresowania dzieckiem, nie zapewnienie opieki medycznej w przypadku choroby, ograniczanie jedzenia, zaniechania higieniczne, zaniechania edukacyjne, brak zainteresowania potrzebami dziecka jego problemami czy zainteresowaniami,
  - alienacja rodzicielska- świadome i celowe ograniczanie kontaktu dziecka z drugim rodzicem i izolowanie, odcinanie drugiego rodzica od informacji na temat funkcjonowania czy potrzeb dziecka, zakazywanie swobodnego wyrażania miłości do drugiego rodzica.
- **przemocy domowej-** należy to rozumieć jako jednorazowe lub wielokrotne powtarzające się umyślne działania lub zaniechania stosujące wykorzystanie przewagi psychicznej, fizycznej, ekonomicznej nad dzieckiem naruszając tym samym prawo lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, a co za tym idzie:
  - istotne naruszanie prywatności dziecka, poniżanie, dręczenie co skutkuje wzbudzeniem poczucia zagrożenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej
  - powodujące szkody w zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę
  - ograniczanie lub pozbawianie środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy co za tym idzie uzyskania samodzielności finansowej
  - naruszanie nietykalności cielesnej, jej godność i wolności w tym seksualnej

- **pracownika przedszkola**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno- prawną, umowę zlecenie a także wolontariuszu ,stażystę, osobie z zewnątrz która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dzieckiem, są to zarówno pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni,
- **dziecku**- osoba przyjęta do przedszkola w toku postępowania rekrutacyjnego,
- **małoletnim**- każdy, kto nie ukończył 18 roku życia, naszymi wychowankami są dzieci wieku 2,5 do 6 lat
- **opiekunie małoletniego/ rodzice**- również prawni opiekunowie oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- **zgódzie rodzica/ opiekuna małoletniego**- oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunyczny.
- **koordynatorze**- jest to wyznaczony przez dyrektora przedszkola, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu,
- **danych osobowych dziecka**- to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka,
- **zespołe interwencyjnym**- jest to powołany przez Dyrektora przedszkola zespół osób w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej nad małoletnim lub w jego rodzinie. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, koordynator ds. ochrony małoletnich, wychowawca, pedagog i inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

### III. Zakres działań podjętych przez przedszkole

Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Dzieci, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Zasady i procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady ochrony danych osobowych małoletniego
- h) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

- 1. Personel** – Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.
- 2. Procedury** – Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich, zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
- 3. Monitoring** – Przedszkole powołało koordynatora ds. ochrony małoletnich, który co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, dziećmi i rodzicami oraz je aktualizuje.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Celem Standardów Ochrony Dzieci jest:
  - a) zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktycznej i wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
- Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
- Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
- Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów, prowadzenie karty interwencji (Załącznik nr 1) oraz rejestru zgłoszeń (Załącznik nr 6)

## IV. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*,
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika. (Załącznik nr 3)
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy

- (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

## **V. ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA**

1. Standardem w przedszkolu jest:
  - a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka; odebranie oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w przedszkolu (Załącznik nr 4)
  - b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
  - c) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty interwencji* (Załącznik nr 1) i *Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, ( Załącznik nr 6)
3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejsca, organizacje pozarządowe i in.).

## **VI. PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie oraz izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy. Następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę.
2. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.



3. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec sprawcy, rodziny i izolowania od nich dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (**Załącznik nr 7**).
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców. (**Załącznik nr 8**).
5. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
6. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, po ocenie sytuacji, koordynator w porozumieniu z dyrektorem, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, koordynatora, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).  
(**Załącznik nr 9**)
7. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa/pedagoga, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
8. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator w porozumieniu z dyrektorem składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego.
10. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

## **VII. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego w Przedszkolu Niepublicznym prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Maryi w Radomiu jest koordynator. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, w tym w pokoju socjalnym.
2. Osoba, która otrzymała informację, że dziecko może być krzywdzone, sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 7**) i przekazuje ją koordynatorowi, zobowiązanemu do sporządzenia karty dokumentowania zdarzeń (**Załącznik nr 6**). Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia popełnienia przestępstwa. (**Załącznik nr 8**)
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w pkt.1.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedzieli się o krzywdzeniu dziecka lub posiadają informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wyjątek stanowi konieczność przekazania ich uprawnionym instytucjom.

## **VIII. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI PLACÓWKI A DZIEĆMI.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w pkt.3 obejmują w szczególności:
  - 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
  - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - 3) Wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.

- 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
  - 5) Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego.
  - 6) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - 7) W kontakcie z dziećmi, osoby zaangażowane w jakikolwiek sposób w opiekę nad nimi i wychowanie szanują granice intymności fizycznej i emocjonalnej podopiecznych, zwracając uwagę na ich własne wyczucie granic. W związku z tym w relacjach uwzględniają wrażliwość osoby małoletniej, jej wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W sytuacji niepewności lepiej kierować się powściągliwością i zachować dystans, aniżeli wykonać nadmiar gestów.
  - 8) Reakcja na potrzeby emocjonalne podopiecznych, szczególnie dziecka młodszego np. przytulenie się do dorosłego, etc., powinna mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.
  - 9) Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne tylko w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.), niekontrolowanych wybuchów emocjonalnych powodujących bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia.
  - 10) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, dopuszczalny jest tylko niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
  - 11) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
  - 12) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
  - 13) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.
  - 14) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - 2) zawstydzanie, wyśmiewanie, upokarzanie i obrażanie dzieci;

- 3) krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
  - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
  - 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
  - 6) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
6. W sytuacji dostrzeżenia czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora i koordynatora, który wdraża procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

## **IX. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.**

1. Małoletni mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w tym tych dotyczących środowiska przedszkolnego. W związku tym, nauczyciele i personel przedszkolny dokładają należytych starań w aspekcie ochrony przedszkolaków.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie przedszkola.
3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników przedszkolaków do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptuję i wzajemny szacunek
7. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać, ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
8. W sytuacji, kiedy małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

## **X. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

1. Dane osobowe przedszkolaków podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe przedszkolaków są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe małoletniego, są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości przedszkola oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
7. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
8. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana
9. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka jest podpisywana i składana dyrektorowi przedszkola w trakcie zapisania dziecka do placówki przedszkolnej za pomocą formularza zgłoszenia dziecka.

## **XI. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

### **§1**

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna przedszkolaka na utrwalanie jego wizerunku, pracownik przedszkola może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna przedszkolaka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Rodzic wyraża zgodę na wykorzystywanie wizerunku dziecka która znajduje się w formularzu zgłoszenia dziecka do placówki przedszkolnej.

## § 2

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, zleca pracownikowi przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
  - a) przedszkolaki muszą być ubrane,
  - b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
  - c) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
4. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
  - a) używanie tylko imion dzieci, nie ujawnianie zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań

## **XII. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU.**

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

## **XIII. PROCEDURA I ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie. (**Załącznik nr 10**).

3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog przedszkolny, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z innymi instytucjami.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
  - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy innych instytucji, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego oraz dzieci będące świadkami zdarzenia.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również w innych instytucjach, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z MOPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy w środowisku rodzinnym. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji, i działaniu względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, które leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i w budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

#### **XIV. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola, przedszkolaków oraz ich opiekunów.
2. Dokument jest dostępny i powieszony w szatni Przedszkola oraz udostępniony w biurze placówki przedszkolnej.
3. Rodzice/opiekunowie prawni za pośrednictwem strony internetowej lub bezpośrednio w placówce mają wgląd do dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”

4. Dokument omawiany jest na najbliższym zebraniu z opiekunami przedszkolaków w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. **(Załącznik nr 5).**

## **XV. WAŻNE TELEFONY I ADRESY**

1. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
2. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu** – tel. 48 360 87 01;
3. **Telefon Zaufania** - tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
4. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
5. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
6. **Fundacja Feminoteka** - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
7. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
8. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
9. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

## **XVI. EWALUACJA STOSOWANIA STANDARDÓW**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę wychowawcy przedszkolnego jako koordynatora d.s. wdrażania Standardów Ochrony Dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za: przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie ewentualnych zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony dzieci. **(Załącznik nr 2).**



4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.
7. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor, a wychowawcy grup przekazują je rodzicom.

## **XVII. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małych dzieci.

## **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 - Karta interwencji

Załącznik nr 2 - Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Maryi Niepokalanej w Radomiu.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich Przedszkolu Niepublicznym prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Maryi Niepokalanej w Radomiu

Załącznik nr 6 - Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich

Załącznik nr 7 – Notatka służbowa

Załącznik nr 8 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 9 – Wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka

Załącznik nr 10 – Plan pomocy dziecku

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru

sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki,

działania rodziców

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

- a. Tak
- b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

- a. Tak
- b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Polityce ochrony dzieci?

- a. Tak
- b. Nie

4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest ta polityka?

- a. Tak
- b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?

.....

b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakie?

.....

.....

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....

.....

.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego?

W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU  
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....  
miejsowość, data

Ja.....

nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Niepublicznym prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Maryi Niepokalanej w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD  
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI  
W PRZEDSKZOLU NIEPUBLICZNYM PROWADZONYM PRZEZ  
ZGROMADZENIE CÓREK MARYI NIEPOKALANEJ W RADOMIU**

.....  
miejsowość, data

Ja.....

nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi  
w Przedszkolu Niepublicznym prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Maryi Niepokalanej  
w Radomiu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis

Załącznik nr 5

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W PRZEDSKZOLU NIEPUBLICZNYM PROWADZONYM PRZEZ  
ZGROMADZENIE COREK MARYI NIEPOKALANEJ W RADOMIU**

.....  
miejsowość, data

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się  
ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Przedszkolu Niepublicznym  
prowadzonym przez Zgromadzenie Córek Maryi Niepokalanej w Radomiu, ul. Staromiejska 9

.....  
Podpis

Załącznik nr 6

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW  
LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH**

<b>Lp.</b>	<b>Data zgłoszenia/ zdarzenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Rodzaj zdarzenia/ opis zgłoszenia</b>	<b>Podpis osoby zgłaszającej</b>	<b>Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia</b>	<b>Uwagi</b>



.....  
(miejsowość, data)

## NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia ..... w .....  
(miejsce)

o godzinie ..... odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

.....  
.....

.....  
(podpis, stanowisko służbowe)

....., dn. ....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(dane osoby składającej zawiadomienie)

Do  
.....  
.....  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE  
o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa**

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu ..... (data) w  
..... (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa  
..... (rodzaj przestępstwa) na rzecz  
..... (osoba pokrzywdzona), przez .....  
(dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie  
postępowania przygotowawczego.

**Uzasadnienie**

[W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z  
popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.]

.....  
(podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej  
zawiadomienie)

Załączniki:

-

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

..... dnia .....

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

### WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia), zamieszkałej/go w .....  
przy ul. .... i wydanie  
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

#### Uzasadnienie:

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego .....  
jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o  
wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....  
.....

*(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)*

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu  
zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

**PLAN POMOCY DZIECKU****Dane dziecka:**

Imię i nazwisko: .....

Klasa/grupa: .....

Rok szkolny:.....

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko:.....

**Plan opracowany na okres od ..... do .....**

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby wsparcia</b>	
<b>Formy pomocy jednostki</b> (jeśli takie zostaną ustalone)	
<b>Działania wspierające rodziców dziecka,</b>	
<b>Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami</b> (w zależności od potrzeb)	

.....

*(podpis osób/osoby przygotowującej plan)*

.....

*(podpis dyrektora)*