



PRZEDSZKOLE NR 167
03-433 Warszawa, ul. Strzelecka 16
tel., fax: 226191109; tel. kom.: 572150482
e-mail: p167@eduwarszawa.pl; www.pd167.przedszkola.net.pl

PRZEDSZKOLE Nr 167
03-433 Warszawa, ul. Strzelecka 16
tel./fax: 22 619 11 09
NIP: 113-23-98-804 REG. 013001386

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole nr 167

STANDARDY OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLIU NR 167

Standardy Ochrony Dzieci zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

Standardy Ochrony Dzieci to zbiór zasad i procedur, które mają zabezpieczyć dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy ochrony dzieci określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.

Objaśnienie terminów

§ 2

1. **Pracownikiem Przedszkola nr 167** w Warszawie ul. Strzelecka 16 jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę czyli nauczyciele wychowania przedszkolnego, logopeda, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel współorganizujący kształcenie, nauczyciel zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci, nauczyciel jęz. angielskiego, kierownik gospodarczy, sekretarka, woźne oddziałowe, pomoc nauczyciela, dozorca.
Za pracowników uznaje się również: wolontariuszy, studentów kierunków pedagogicznych odbywających praktykę pedagogiczną w Przedszkolu nr 167, oraz wszystkie osoby mogące mieć potencjalny kontakt z dzieckiem.
2. **Dzieckiem** jest każda istota ludzka od momentu poczęcia do momentu osiągnięcia pełnoletności.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami (związek partnerski, rozwód, separacja rodziców dziecka) należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia spraw dotyczących dziecka przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
6. **Fizyczne znęcanie się nad dzieckiem** – należy przez to rozumieć działanie sprawcy, które polega na zadawaniu dziecku bólu lub obrażeń fizycznych przez opiekuna lub inną osobę dorosłą, co może obejmować bicie, kopanie, szarpanie czy inne formy przemocy fizycznej.
7. **Nadużywanie emocjonalne lub psychiczne** – należy przez to rozumieć działania, które mogą znacznie wpływać na zdrowie psychiczne dziecka, takie jak poniżanie, zastraszanie, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby lub zaniechywanie emocjonalne. To forma przemocy, która nie zawsze pozostawia widoczne ślady fizyczne, ale może mieć długotrwałe skutki na psychikę dziecka.
8. **Wykorzystywanie seksualne** - to działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, wykorzystywanie pornografii dziecięcej i inne formy przemocy seksualnej. Wykorzystywanie seksualne dzieci jest bardzo poważnym przestępstwem.
9. **Zaniechywanie** dziecka – to działanie, które polega na braku odpowiedniej opieki, nadzoru lub wsparcia przez opiekuna lub rodzica, co może prowadzić do braku jedzenia, ubrania, opieki medycznej, edukacji czy bezpieczeństwa.
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola nr 167 pracownik sprawujący nadzór nad

realizacją Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce zwany koordynatorem.

11. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony dzieci jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola – koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci w Przedszkolu nr 167. W tej sprawie wydaje stosowne zarządzenie.
3. Zadania koordynatora:
 - 1) monitoruje realizację standardów,
 - 2) organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu ochrony dzieci przed przemocą (firmy zewnętrzne). Szkolenia będą organizowane wg potrzeb, w terminie ustalonym przez dyrektora lub koordynatora.
 - 3) zapoznaje pracowników ze standardami na spotkaniu rozpoczynającym rok szkolny i indywidualnie, w pierwszym tygodniu pracy, nowozatrudnionych pracowników i odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem obowiązującym w placówce - *załącznik nr 1*, oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.
 - 4) reaguje na sygnały naruszenia Standardów,
 - 5) prowadzi Rejestr Interwencji – *załącznik nr 2*
 - 6) przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów – *załącznik nr 3*
 - 7) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet,
 - 8) sporządza raport z monitoringu i przekazuje dyrektorowi przedszkola.
4. Koordynator raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w standardach oraz wskazywać naruszenia standardów w przedszkolu.
6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

ROZDZIAŁ II

Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Procedura I

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola

1. Dyrektor zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika pedagogicznego musi uzyskać od niego:
 - 1) **oświadczenie** o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych – załącznik nr 4;
 - 2) **oświadczenie**, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne - załącznik nr 5;
 - 3) **informację z Krajowego Rejestru Karnego** w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela);
 - 4) **informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w:
 - rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
 - rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
 - art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
 - art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).
 - lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W przypadku tej informacji nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

2. W przypadku, gdy kandydat/ka posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska) dyrektor pozyskuje:
 - 1) **informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa** uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa),
 - 2) **oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,
 - 3) **informację z rejestrów karnych** tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw),
 - 4) *gdy w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie* że:
 1. prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności:
 - a) nie przewiduje wydawania takiej informacji lub
 - b) nie prowadzi rejestru karnego.
 2. kandydat:
 - a) nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:

- rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (*przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się*),
 - w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (*handlu ludźmi, znęcania się*)
 - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz
- b) nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz
 - c) nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
3. Oświadczenia z pkt 3, 5 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. W treści oświadczeń należy zawrzeć klauzulę następującej treści: *"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"*.
 4. W przypadku zatrudnienia **osoby niebędącej nauczycielem** do prowadzenia zajęć, dyrektor pozyskuje od niej:
 - **oświadczenie**, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - **informację z Krajowego Rejestru Karnego** w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy;
 4. Gdy kandydat/ka posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska – postępowanie takie jak w przypadku zatrudnienia nauczyciela.
 5. Wydruki z Rejestrów przechowuje się w aktach osobowych pracownika, dokumentacji dotyczącej wolontariatu, praktyk pedagogicznych lub dokumentacji Standardów Ochrony Dzieci.
 6. W celu weryfikacji tych danych dyrektor może żądać od kandydata do pracy informacji i dokumentów w zakresie:
 - a) danych osobowych (imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki), dane kontaktowe,
 - b) wykształcenia,
 - c) kwalifikacji zawodowych,
 - d) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki – *załącznik nr 6*.
 7. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej firma zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były

sprawdzone w rejestrach i mogą wykonywać powierzone im zadania.

Procedura II

Bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisem.
3. Pracownicy Przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między dzieckiem a personelem ustalone w Przedszkolu.
5. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
6. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
7. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
8. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
9. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek - załącznik nr 7, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
10. W kontaktach z dziećmi personel przedszkola:
 - 1) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
 - 2) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
 - 4) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem językowym,
 - 5) nie używa wulgarnych słów,
 - 6) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
 - 7) nie grozi dziecku, nie straszy, nie krzyczy aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,

- 8) nie zawstydzają, upokarzają, lekceważą i obrażają dziecko,
 - 9) wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.
11. Pracownicy przedszkola nie oceniają i nie komentują przy dziecku stanu jego ubrania, postawy rodziców i innych sytuacji które sprawiłyby dziecku przykrość.

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach jeśli ono tego potrzebuje i wyraża na to zgodę (np. wejście do sali – rozstanie z rodzicem), chyba że rodzic pisemnie nie wyrazi na takie zachowania zgody.
2. Kontakty tego typu powinny odbywać się w otwartych przestrzeniach najlepiej w obecności osób trzecich (sala zabaw, ogród przedszkolny w obecności innych nauczycieli, pomocy nauczyciela, woźnej, rodzica).
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, i o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (pracownicy odbywają obowiązkowe szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. Pracownik przedszkola:
 - 1) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - 2) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
 - 3) za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane,
 - 4) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu na leżakowanie, podczas wychodzenia do ogrodu przedszkolnego,
6. Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

Procedura III

Bezpieczne relacje między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. W każdej grupie przedszkolnej na początku roku szkolnego zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania – nauczyciel wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
3. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
 - 1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo,
 - 2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
 - 3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
 - 4) pomagam innym dzieciom;
 - 5) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania,
 - 6) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - 7) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

11. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:

- 1) stosowanie agresji wobec innych dzieci i pracowników: bicie, popychanie, opluwanie, rzucanie w inne dzieci klockami, przezwiska, wyśmiewanie, obrażanie, grożenie, wykluczanie z zabawy,
- 2) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np: rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola niebezpiecznych narzędzi i ostrych przedmiotów,
- 3) niestosowne zachowanie podczas wyjść i wycieczek. Dziecko stwarzające zagrożenie dla siebie lub innych dzieci w wycieczce uczestniczy rodzic/ opiekun prawny,
- 4) używanie przez dzieci wulgaryzmów w przedszkolu w obecności dzieci
- 5) samowolne opuszczanie sali przedszkolnej, ucieczka z sali,
- 6) opór wobec nauczyciela,
- 7) żądanie natychmiastowego zaspokojenia potrzeb.

12. Sposób postępowania w stosunku do dziecka agresywnego:

1. Agresja to każde działanie mające na celu wyrządzenie komuś szkody, straty lub bólu.
 - 1) Formy agresji:
 - a) werbalna – kłótnia, obraźliwe słowa, przekleństwa, przezwiska,
 - b) fizyczna – to fizyczny atak na drugą osobę: bicie, kopanie, szczypanie, gryzienie, popychanie, siłowe odbieranie zabawek, niszczenie przedmiotów,
 - c) relacji: narzucanie innym swojej woli, wykluczanie inne dzieci z zabaw.
2. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
3. Podejmując interwencję wobec dziecka agresywnego należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom w grupie a także sobie.
4. Nauczyciel prosi o pomoc innego pracownika; nauczyciela, pomoc nauczyciela i ustala, kto będzie sprawował opiekę nad grupą a kto nad dzieckiem wykazującym agresywne zachowania.
5. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie dziecka agresywnego. Jeśli istnieje taka możliwość nauczyciel wyprowadza dziecko z sali lub placu zabaw.
6. Wobec agresywnego zachowania dziecka reakcja powinna być stanowcza a przekaz słowny prosty i jasny.
7. Zaleca się powstrzymywanie się od słów stygmatyzujących i etykietujących dziecko.
8. W sytuacji stawiania oporu przy wyprowadzaniu z sali dopuszcza się wyprowadzenie pod opieką innego nauczyciela lub pomocy nauczyciela pozostałe dzieci np. do innej sali.
9. Schemat postępowania z dzieckiem agresywnym:
 - 1) Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania dziecka np. poprzez rozmowę, odwrócenie uwagi, zaproponowanie innej aktywności, zaproponowanie dziecku

skorzystanie z „kącika wyciszenia” w sali, prosi o pomoc w wyciszeniu dziecka psychologa, pedagoga specjalnego.

- 2) Jeśli jest taka możliwość nauczyciel przeprowadza z dzieckiem rozmowę mającą na celu opisanie tego zdarzenia. Należy odwołać się do kodeksu grupowego i przypomnieć zasady postępowania.
- 3) Nauczyciel powinien ustalić powód agresywnego zachowania dziecka.
- 4) Jeśli podejmowane próby wyciszenia agresywnego zachowania nie przynoszą skutku a zachowanie dziecka zagraża innym dzieciom nauczyciel ma prawo przytrzymanie dziecka w celu wyciszenia i zapewnienie bezpieczeństwa. Na przytrzymanie dziecka wymagana jest zgoda rodzica – załącznik nr 8.
- 5) Nauczyciel po wyciszeniu sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową – załącznik nr 9 i zgłasza fakt rodzicowi, który zapoznaje się z treścią notatki i podpisuje ją. Pisemna informacja jest przekazywana rodzicom każdorazowo po wystąpieniu agresywnego zachowania.
- 6) Jeżeli agresywne zachowania się powtarzają dyrektor zwołuje spotkanie wychowawcy i rodziców, na którym ustalane są zasady postępowania oraz metody radzenia sobie z agresją dziecka. Rodzice podpisują zgodę na przytrzymanie dziecka.
- 7) Jeżeli wybuchy agresji powtarzają się i są bardzo intensywne nauczyciel podejmuje współpracę z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną i w porozumieniu z rodzicami kieruje dziecko na wizytę w poradni.
- 8) W przypadku gdy zachowania agresywne nie ustępują a rodzice nie współpracują przedszkole kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka – *załącznik nr 13*

Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom i pracownikom podstawową edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. Nauczycielki w każdej grupie prowadzą zajęcia na temat praw dziecka.
3. Nauczycielki każdej grupie prowadzą zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, dzieci poznają numery alarmowe oraz informacje do kogo powinny zgłosić się po pomoc.
4. Nauczycielki w każdej grupie prowadzą zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
5. W przedszkolu funkcjonuje tablica, na której wyeksponowane zostaną informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci – *załącznik nr. 7*.

Procedura IV.
Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
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 dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
6. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

1. Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo rodziców do decyzji czy wizerunek dziecka zostanie zarejestrowany i czy i w jaki sposób będzie wykorzystany.
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. W przypadku wykonywania zdjęć przez firmę zewnętrzną dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- wyrażenie przez rodziców zgody na wykonanie zdjęć dziecku, dzieciom, których rodzice nie wyrażą zgody na utrwalanie wizerunku dziecka nie wolno wykonywać zdjęć,
 - niedopuszczalne jest pozostawienie fotografa, kamerzysty z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola: nauczyciela, pomocy nauczyciela.
5. W sytuacji, gdy przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku np. na stronę internetową, informujemy rodziców, że wykonane zdjęcia, nagrania będą umieszczone na stronie internetowej przedszkola na co rodzice wyrazili pisemną zgodę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Zgoda może być przez rodzica w każdej chwili cofnięta.
 6. W sytuacjach, gdy podczas uroczystości, wydarzeń przedszkolnych rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku informujemy przed uroczystością, zdjęcia i nagrania nie powinny być publikowane w mediach społecznościowych bowiem wykorzystywanie i publikowanie wizerunku dzieci zarejestrowanych podczas uroczystości wymaga zgody rodziców tych dzieci.

Procedura V.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Do czynników ryzyka należy:
 - 1) dziecko jest często brudne, głodne, zaniedbane,
 - 2) dziecko często nie ma odzieży dostosowanej do warunków atmosferycznych,
 - 3) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), obrażenia są w różnej fazie gojenia i których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - 4) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu,
 - 7) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
 - 8) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 - 9) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
 - 10) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość małego dziecka”),
 - 11) w pracach plastycznych dziecka, jego zachowaniu zaczynają dominować elementy seksualne,
 - 12) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
 - 13) dziecko często mówi o przemocy.
3. Czynniki ryzyka występujące u rodziców lub opiekunów dzieci:
 - 1) rodzic podaje sprzeczne informacje, odmawia podania przyczyny obrażeń dziecka,
 - 2) rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
 - 3) rodzic /opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, obwinia i poniża dziecko,

- 4) rodzic/opiekun jest surowy wobec dziecka, poddaje go surowej dyscyplinie lub odrzuca dziecko,
 - 5) rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji,
 - 6) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie,
 - 7) rodzic /opiekun przekracza granice w kontakcie werbalnym,
 - 8) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki przekazują tę informacje koordynatorowi, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 6. W przypadku zaobserwowania u dziecka wyraźnych symptomów przemocy takich jak otarcia w okolicach krocza, siniaki przypominające bicie pasem lub inne wyraźne świadczące o przemocy pracownik ma obowiązek wezwać pogotowie i powiadomić policję.

Procedura VI.

Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji koordynatorowi.
2. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także prowadzi rejestr interwencji.
3. Koordynator informuje o zgłoszeniu dyrektora.
4. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 3) koordynator lub dyrektor zaprasza rodziców/ opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
5. Koordynator sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań jakie podejmuje przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - 2) wsparcia jakiego udzieli dziecku przedszkole,
 - 3) jeśli istnieje taka potrzeba, skierowania dziecka do odpowiedniej placówki.

7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, określani jako przedszkolny zespół interwencyjny.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub podjęcia działań proponowanych przez placówkę koordynator lub dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do sądu.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt. 6, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
13. W przypadku potwierdzenia zarzutów dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury i rozwiązuje umowę o pracę z pracownikiem.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
16. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta” – *załącznik nr. 11*).
17. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopię sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
18. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

19. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
20. Z przebiegu interwencji koordynator sporządza kartę interwencji – załącznik nr 10. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
21. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
22. Dokumentację stanowią:
 - 1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, o których mowa w § 15 ust. 2;
 - 2) karty interwencji;
 - 3) rejestr interwencji;
 - 4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
 - 5) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci,
 - 6) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”
 - 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.
23. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Udostępnianie rodzicom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Dzieci” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej pod adresem: p167@eduwarszawa.pl, umieszczony na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz dostępny w sekretariacie.
3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci są informowani o adresie strony internetowej przedszkola oraz jest umieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców.
4. Rodzice na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zostają zapoznani ze Standardami Ochrony Dzieci. Ten fakt zostaje odnotowany w protokole zebrań grupowych.
5. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
6. Dla dzieci zostaje opracowana skrócona wersja zawierająca istotne informacje w formie rysunkowej.

7. W sali dziecięcej każdej grupy w miejscu widocznym wywieszone są Standardy Ochrony dzieci – wersja dla dzieci.
8. Nauczyciele, w starszych grupach – na pierwszym tygodniu trwania zajęć, w młodszych po zakończeniu okresu adaptacyjnego nie później niż do końca września na pierwszych zajęciach mają obowiązek przeprowadzenia zajęć i zapoznania dzieci ze Standardami w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i niepełnosprawności.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu posiadają tylko i wyłącznie pracownicy przedszkola: dyrektor, nauczyciele, specjaliści, kierownik gospodarczy, sekretarka. możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Korzystanie z multimediiów jest dopuszczalne tylko i wyłącznie w celach edukacyjnych pod nadzorem nauczyciela.
4. Nauczycielki przedszkola są zobowiązane do cyklicznego prowadzenia zajęć z zakresu bezpieczeństwa informatycznego. Przeprowadzenie zajęć dokumentują w dziennikach grupowych.
5. Dzieci nie przynoszą do przedszkola telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego.
6. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z dziećmi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
7. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
8. Pracownicy – nauczyciele, pomoce nauczycieli, woźne oddziałowe mają obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas pracy z dziećmi.
9. Pracowników obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego na w celach innych niż na potrzeby zajęć lub pełnienia obowiązków.
10. Nauczyciel może odebrać telefon w czasie lekcji wyłącznie w szczególnych przypadkach.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Znajomość potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Na zebraniu z pracownikami organizowanym na początku roku szkolnego dyrektor lub koordynator przypomina treść dokumentu.
4. Zapisy zawarte w niniejszych standardach obowiązują dzieci, pracowników, rodziców przedszkola.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA Nr 167
mgr Bożena Kochman

Warszawa, dnia

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu i przestrzeganiu Standardów Ochrony Dzieci
w Przedszkolu nr 167¹**

Ja, niżej podpisana oświadczam, że
zostałam zapoznana ze Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr 167
w Warszawie ul. Strzelecka 16 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis składającego oświadczenie

¹ Dotyczy wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów i osób współpracujących, którzy mają kontakt z dziećmi.

REJESTR INTERWENCJI						
Lp.	Data zdarzenia	Numer karty interwencji	Przedmiot interwencji	Kogo dotyczy	Kto zgłosił	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)?
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Monitoring Standardów obowiązujących w Przedszkolu nr 167

Lp.	Pytanie/ informacja	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Warszawa, dnia

**Oświadczenie pracownika
o zdolności do czynności prawnych**

.....

.....

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną **zdolność do czynności prawnych** oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwa umyślne i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne o takie przestępstwa.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis składającego oświadczenie

Warszawa, dnia

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mojej osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, ani postępowanie dyscyplinarne.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis składającego oświadczenie

Warszawa,

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem świadomy/-ma i dobrowolnie wyrażam zgodę na weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym mojej osoby, w celu uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym, oraz że zapoznałem/-am się klauzulą informacyjną dla osób, które w ramach obowiązków służbowych, uczestnictwa w projektach realizowanych przez lub w związku z wolontariatem mają kontakt z małoletnimi. Wiąże się to z obowiązkiem Placówki określonym w art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

.....
czytelny podpis

Warszawa,

.....
Imię i nazwisko

Poniżej, przekazuję swoje dane osobowe, niezbędne do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym poprzez weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „RODO”:

PESEL:

.....
Nazwisko:

.....
Nazwisko rodowe:

.....
Pierwsze

imię:.....

.....
Imiona

rodziców:.....

Data urodzenia:.....

.....
czytelny podpis

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

- POLICJA – 112
- Komenda Rejonowa Policji Praga-Północ - Telefon: [22 603 75 55](tel:226037555)
- OPS ul. Groszkowskiego 5 tel. 225185926
- **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży Towarzystwa Przyjaciół Dzieci**
- **800 119 119** - numer telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży Towarzystwa Przyjaciół Dzieci czynny codziennie w godz. 14-22.
Numer jest bezpłatny i anonimowy, tu porozmawiasz z psychologiem, psychoterapeutą lub pedagogiem o swoich przeżyciach i problemach,
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
- **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
- **Centrum Praw Kobiet** - Telefon zaufania - 22 62 13 537 (**czwartki od 10.00 do 16.00 dyżur prawny**)
Całodobowy telefon interwencyjny dla kobiet ofiar przemocy.
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800
czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- **Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w zakresie przeciwdziałania narkomanii (środki psychoaktywne – dopalacze)**
Sosnowiec, ul. Niepodległości 17, tel. 32 298 21 58
- **Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds/ Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie**
Sosnowiec, ul. 3 Maja 33, tel. 32 296 22 64
- **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:** 22 828 11 12
- **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy:** 600 070 717
- **Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym:** 116 123
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie Niebieska Linia**
Od 1.1.2017 r. zmienił się ogólnopolski numer dla ofiar przemocy w rodzinie 800 120 002 Infolinia czynna całodobowo
- **Psychologiczne Centrum Wsparcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych,** kiedy nie wiedzą, jak pomóc dziecku
Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna TOP – poniedziałek-piątek, godz. 15:00-19:00, tel. 0 667 147 738
- **Dla rodziców, nauczycieli i innych osób pracujących z dziećmi i młodzieżą**
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna “Uniwersytet dla Rodziców” – środa, godz. 10:00-14:00 tel 0 510 205 050

Warszawa, dnia

.....

.....

Zgoda Rodzica /Opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na:

- odizolowanie mojego dziecka od grupy przedszkolnej,
- zastosowanie przytrzymania

wobec mojego syna / córki

.....gr.

w sytuacjach, gdy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub
innych dzieci oraz pracowników Przedszkola nr 167.

.....
podpis składającego oświadczenie

Pieczętka placówki

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja.....

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

.....
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
.....

.....

data i podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Numer karty

2. Data założenia karty

3. Imię i nazwisko dziecka, grupa.....

4. Przyczyna interwencji

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.

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

5. Rozmowa z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis rozmowy:

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

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Podjęte działania:

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

.....
podpisy osoby reprezentującej placówkę

.....
podpisy opiekunów prawnych

Procedura Niebieskiej Karty

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

Dz. U. 2023, poz.1870

§ 4. 1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

§ 5. 1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (...), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.

5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. **Niebieskiej Karty A**. Może tego dokonać wyłącznie:

- policjant,
- pracownik socjalny,
- pracownik oświatowy,
- pracownik ochrony zdrowia,
- członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Po wypełnieniu dokumentu, w ciągu 7 dni zostaje on przekazany do przewodniczącego **Zespołu Interdyscyplinarnego**, który najczęściej ma swoją siedzibę w ośrodku pomocy

społecznej. Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną Niebieską Kartę A do utworzonej Grupy Roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę.

Następnie **osoba doznająca przemocy otrzyma Niebieską Kartę B**, w której zawarte są informacje prawne i praktyczne w sprawie uruchomionej procedury.

Opracowanie indywidualnego planu pomocy

Grupa Robocza po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Karcie A oraz tymi zebranymi w środowisku domowym, zaprosi osobę doznającą przemocy na spotkanie.

Powinno się ono odbyć **w terminie od 7 do 30 dni od**

zgłoszenia/interwencji. Zorganizowane zostanie w siedzibie Zespołu Interdyscyplinarnego lub - w sytuacji choroby - miejscu dogodnym dla osoby pokrzywdzonej.

Podczas spotkania wypisana zostanie **Niebieska Karta C**, na której znajdzie się **indywidualny plan pomocy**, uwzględniający potrzeby osoby, wobec której stosowana jest przemoc.

Oddziaływanie na sprawcę przemocy

Grupa robocza wezwie do siebie osobę dokonującą przemocy. Celem spotkania jest **przekonanie oprawcy do zaprzestania stosowania przemocy** i poznanie jego potrzeb.

Przebieg spotkania zostanie spisany w **Niebieskiej Karcie D**.

W uzasadnionych sytuacjach Zespół Interdyscyplinarny może wystąpić do Prokuratury o zastosowanie środków zapobiegawczych, takich jak: nakaz opuszczenia przez sprawcę lokalu, w którym zamieszkuje wspólnie z pokrzywdzonym, dozór Policji, czy tymczasowe aresztowanie.

Rola szkoły w procedurze „Niebieskiej Karty”

1. Zakłada Kartę – cz. A – w razie podejrzenia krzywdzenia dziecka; **po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą** albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jej obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne można wypełnić formularz bez jej udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci uczęszczających do szkoły wypełnienie formularza Niebieska Karta – A nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice
2. Przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona **w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo**. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Osoba, z którą się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do szkoły) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
3. Wszczynając procedurę należy w pierwszej kolejności podjąć **działania interwencyjne** mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby szkoła mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne powinno w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, Policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. **Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doświadczającemu przemocy w rodzinie.** Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.
5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dyrektor szkoły lub nauczyciel (psycholog lub pedagog szkolny), który wszczął procedurę zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie **7 dni** od wszczęcia procedury przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W szkole zostaje kopia przekazanego formularza.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Warszawa, dnia r.

Zawiadamiający:
Przedszkole nr 167
03-433 Warszawa
ul. Strzelecka 16
reprezentowane przez:
adres do korespondencji:
tel. 226191109

Komenda Rejonowa Warszawa VI
ul. Jagiellońska 51
03-301 Warszawa

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/ małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....
podpis osoby upoważnionej

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy dla Warszawy-Pragi Północ

Wydział V Rodzinny i Nieletnich

ul. Terespolska 15A

03-813 Warszawa

Wnioskodawca:

Przedszkole nr 167

03-433 Warszawa

ul. Strzelecka 16

reprezentowane przez:

adres do korespondencji:

tel. 226191109

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania

Rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

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

Uzasadnienie (przykładowe)

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że.....

Rodzina ma/nie ma założonej Niebieskiej Karty.

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

Pracownikiem opiekującym się dzieckiem w przedszkolu jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.