Załącznik nr 1
do Zarządzenia 2/02/2024

Standardy ochrony małoletnich w Samorządowym Przedszkolu nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie

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) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich" (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Samorządowego Przedszkola nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik i współpracownik Przedszkola realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Przedszkole to Samorządowe Przedszkole nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie.
2. Pracownik przedszkola to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na wszystkich szczeblach organizacji pracy przedszkola, zwanych dalej organizacją.
3. Współpracownik, to osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
4. Dziecko to Małoletni do ukończenia edukacji przedszkolnej.
5. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
9. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.

10. Osoby odpowiedzialne za Internet to nauczyciele pracujący z dziećmi w grupie, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. Osoby odpowiedzialne za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Dyrektor przedszkola to organ zarządzający przedszkolem zgodnie ze statutem przedszkola i przepisami prawa.
14. Właściwy Sąd Rodzinny oznacza najbliższy Sąd Rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Właściwy wydział dla danej miejscowości znajduje się w aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
15. Przez właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej należy rozumieć ośrodek położony w dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z MOPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej zaszyfrowanym kanałem.
16. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Bezpieczne relacje z dziećmi

§ 2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
   1) Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w (załączniku nr 4). do niniejszych standardów. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor Przedszkola.
   2) Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik podpisuje oświadczenie, jak w (załączniku nr 3) do standardów ochrony małoletnich.

2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 3

1. Zasady bezpiecznej relacji personelu Przedszkola z dziećmi.

1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie.
2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników.
3) Pracownik/współpracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4) Pracownik/współpracownik Przedszkola w kontakcie z dzieckiem:
   a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do niego z szacunkiem;
   b. uważnie wysłuchuje i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku dziecka;
   c. nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   e. nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.)

2. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

3. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

4. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie tyczy szczególnych pracowników Przedszkola, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa).

5. Pracownikowi/współpracownikowi Przedszkola nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Pracownikowi/współpracownikowi Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

7. Pracownik/współpracownik Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, czy też niepełnosprawności.

8. Pracownik/współpracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

9. Pracownik/współpracownik przedszkola nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

10. Pracownicy/współpracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji
    z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.

11. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub

z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego lub kierownictwo placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział III

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4

1. Pracownicy/współpracownicy Przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy organizacji, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach organizacji pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi przedszkola.
3. Pracownicy/współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 5

1. Przedszkole prowadzi dla dzieci cykliczne zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
   1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
   2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
   3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, czy zdrowiem).
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
   1) pracownika/współpracownika,
   2) inne osoby trzecie,
   3) rodziców/opiekunów prawnych,
   4) inne dziecko.

§ 6

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika organizacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi organizacji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Przedszkola, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników /współpracowników.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora Przedszkola.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 7

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 1). do niniejszych standardów ochrony małoletnich. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika:
   1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika przedszkola osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
   2) Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
   3) Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
   4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub prokuratury (załącznik nr 5).

5) W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor przedszkola powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 10

1. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.

1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2) Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (załącznik nr 5) i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub prokuratury.

4) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 6), który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 11

1. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów:

1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w (załączniku nr 5).

3) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby

dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 12

1. Krzywdzenie przez inne dziecko.

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji – (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2) Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3) Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.
   W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §9,10,11,12.
5) W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do organizacji, należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty"

§ 13

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty" jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, oraz tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien po rozpoznaniu sytuacji wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty". Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura „Niebieskiej Karty" stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
4. Procedura „Niebieskiej Karty" stanowi oddzielny dokument Przedszkola.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola lub nauczycielowi danej grupy, lub wyznaczonej osobie.

§ 14

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola lub wyznaczona osoba wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
   2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
   3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 15

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, nauczyciel, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 16

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog w uzgodnieniu z dyrektorem informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty" w trudnych sytuacjach korzystają z pomocy służb powołanych do pomocy rodzinie min. MOPS.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (załącznik nr 5) do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 6) do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 17

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 1) do niniejszych standardów ochrony małoletnich. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 18

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik/współpracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
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 zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
6. Wszyscy pracownicy/współpracownicy organizacji przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu organizacji.

§ 19

Pracownik lub współpracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 20

1. Ochrona Małoletnich podczas kontaktów z mediami.
   1) Pracownik/współpracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
   2) Pracownik/współpracownik organizacji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik/współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
   3) Pracownik/współpracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
   4) Pracownik/współpracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
   5) Pracownik/współpracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez przedszkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.

3. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach przedszkola.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację standardów ochrony małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach ochrony małoletnich prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń (załącznik nr 8).
3. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów ochrony małoletnich zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola ankiety, której wzór stanowi (załącznik nr 2).
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna sporządza raport, który przedstawia dyrektorowi Przedszkola.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów ochrony małoletnich może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy standardy ochrony małoletnich będą wymagały aktualizacji.
6. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązujących standardach ochrony małoletnich i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Przedszkola.
7. Dyrektor wprowadza do standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
8. Ocena standardów ochrony małoletnich odbywa się co najmniej raz 2 lata, w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zapewnienie jej zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 22

1. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

3. Personel przedszkola zostaje przeszkolony przez specjalistów.

4. Każda czynność związana z działaniem podejmowanej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka jest dokumentowana, zgodnie z załącznikami do standardów ochrony małoletnich.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich rodzicom/opiekunom prawnym i dzieciom do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 23

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie umieszczane są w widocznym miejscu w przedszkolu, na stronie internetowej

przedszkola, w „Kąciku dla rodziców” oraz w wersji skróconej dla dzieci, jako ważny dokument obowiązujący w Przedszkolu.

2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

3. Nauczyciele na zajęciach mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami ochrony małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 24

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada dyrektor Przedszkola.

2. Dyrektor może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz zespół do udzielania wsparcia małoletniemu.

3. Dyrektor oraz personel przedszkola w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział XI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 25

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznej Polityce Bezpieczeństwa Danych i Informacji.

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 małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów:

1) Pracownik/współpracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa, np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
2) Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 26

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. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach dydaktycznych.
3. W miarę możliwości Przedszkole prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 27

1. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem specjalnym – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania ochrony dziecka prze niepożądanymi treściami.

§ 28

1. Podczas utrwalania wizerunku dziecka pracownik/współpracownik Przedszkola odpowiada za przestrzeganie następujących zasad:
   1) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
   2) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
   3) Należy się upewnić, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
   4) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiedniego wizerunku dziecka należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Podczas publikacji wizerunku dziecka Pracownik/współpracownik Przedszkola zobowiązany jest:
   1) Używać tylko imion dzieci, nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
   2) Jeśli to możliwe, prosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i informowanie wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób będzie wykorzystywany wizerunek dziecka.
   3) Starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

4) Prosić specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Przedszkola to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Rozdział XI

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§ 29

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi nauczyciel prowadzący grupę, psycholog, pedagog specjalny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań ze specjalistami stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział XII

Zasady uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 30

Przedszkole obejmuje opieką dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i ich rodziny.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 31

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie wchodzą w życie z dniem 15.02.2024 r.

2. Wszyscy Pracownicy/współpracownicy zapoznają się ze standardami ochrony małoletnich w Samorządowym Przedszkolu nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie i potwierdzają ich znajomość podpisem w oświadczeniu (załącznik nr 7).

3. Ogłoszenie standardów ochrony małoletnich następuje poprzez udostępnienie standardów na stronie internetowej przedszkola oraz zamieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci.

załącznik nr 1

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka (data, opis)
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
    a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
    b. wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
    c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

załącznik nr 2

Ocena standardów ochrony małoletnich– ankieta

…… …….

imię i nazwisko data

l. p.	**Pytanie**	**tak**	**nie**
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem standardy ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem obowiązującym w Samorządowym Przedszkolu nr 49?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? *(wpisz poniżej tabeli)*		
6.	Czy dzieci znają zasady bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem		

załącznik nr 3

…….. ……..……
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

……..….

……..….
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Samorządowego Przedszkola nr 49 im. Wróbelka Elemelka
30-812 Kraków, ul. Bieżanowska 40

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa*
- zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:*

1) ……..
2) ……..

W załączeniu przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych tych państw**

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……..
(data i podpis)

** niepotrzebne skreślić*
*** W przypadku zamieszkiwania w innych państwach w okresie ostatnich 20 lat do oświadczenia należy załączyć informacje z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestrów karnych wymienionych państw.*

załącznik nr 4

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko: ……..

Data urodzenia: ……..

Pesel: ……..…….

Nazwisko rodowe: ……..……

Imię ojca: …….……

Imię matki: …….……

.....

data, czytelny podpis

załącznik nr 5

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość…….., dnia …… r.

Prokuratura Rejonowa w ……
[1]

Zawiadamiający: …… z siedzibą w ……

reprezentowana przez: ……

adres do korespondencji: ……

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ……*(wpisać rodzaj)* na 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 …….…… [2].

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)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……..

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

załącznik nr 6

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Kraków, dnia .....

Sąd Rejonowy

w……

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: ……

reprezentowana przez: ……

adres do korespondencji: ……

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców).

ul..... (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[2])* i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników …… będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

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

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest…….…….…….

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

……

(czytelny podpis)

Załączniki:
1.Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2.Odpis pisma.

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

[2] 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.

załącznik nr 7

Kraków, …….

(data)

…….

Imię i nazwisko

……..

stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem standardy ochrony małoletnich obowiązującym w Samorządowym Przedszkolu nr 49 im. Wróbelka Elemelka w Krakowie.

.....

czytelny podpis

załącznik nr 8

Rejestr zgłoszeń podejrzenia o krzywdzenie dziecka

L.p.	Data	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy	Uwagi