

## **ZARZĄDZENIE NR 8/2024**

**Dyrektora Przedszkola Publicznego w Żywocicach  
z dnia 23.03.2024**

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) i art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe tekst jedn.: (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadzam w życie w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach zwanym dalej Przedszkolem, **POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**, która stanowi załączniki nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2.**

Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach, a za skuteczne funkcjonowanie Polityki Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola.

### **§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach i zobowiązaniu do jej przestrzegania w terminie do 29.03.2024. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.03.2024 .

**mgr Barbara Szczerska**

*Dyrektor Przedszkola*

# **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach jest:
  - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Przedszkolem Publicznym w Żywocicach na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Przedszkola Publicznego w Żywocicach;
  - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
  - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, również tym z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników, stażystów i wolontariuszy Przedszkola Publicznego w Żywocicach
3. Przedszkole Publiczne w Żywocicach wprowadza STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH określone w niniejszej POLITYCE.

#### **§ 2**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik Przedszkola oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w Przedszkolu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola Publicznego w Żywocicach oraz swoich kompetencji.

### § 3

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach;
- 2) **PRZEDSZKOLU** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Żywocicach;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Żywocicach;
- 4) **dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat;
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu, ale wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 7) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Przedszkolu
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola;
- 9) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
- 10) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola;
- 11) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola;
- 12) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- a) **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- b) **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- c) **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić

się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

- d) **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

## Rozdział 2

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

#### § 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka** i **symptomy krzywdzenia dzieci**.
2. **Czynniki ryzyka** krzywdzenia dziecka określa załącznik nr 1 do niniejszej POLITYKI.
3. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa załącznik nr 2 do niniejszej POLITYKI.

#### § 5

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
  - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
  - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
  - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: DYREKTORA albo PEDEAGOGA / PSYCHOLOGA, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3.

#### § 6

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:

- 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
  - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu**

##### **§ 7**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

##### **§ 8**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa załącznik nr 3 do niniejszej POLITYKI.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 4 do niniejszej POLITYKI.

##### **§ 9**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w PRZEDSZKOLU.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

##### **§ 10**

Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

##### **§ 11**

Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kompetencje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

##### **§ 12**

1. Przedszkole może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

### § 13

1. Przed zatrudnieniem **NAUCZYCIELA** pracodawca **żąda**:
  - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
  - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tym samym 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).
2. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać**:
  - informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

### § 14

W przypadku zatrudnienia **OSOBY NIEBĘDĄCEJ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 2) 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. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

## § 15

1. Przed zatrudnieniem **PRACOWNIKA NA STANOWISKU NIEPEDAGOGICZNYM**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
  - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

## § 16

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Przedszkolu wolontariusza, praktykanta, inną osobę Przedszkole jest obowiązane sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika

niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich<sup>1</sup> (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do Przedszkola).

3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym Przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.

## § 17

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Przedszkolu wolontariusza, praktykanta, inną osobę Przedszkola:
  - 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.

---

<sup>1</sup> Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.”



- 3) (tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Przedszkolu informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację że dane państwo nie prowadzi rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że 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.
4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

## **Rozdział 5**

### **Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne**

#### **§ 18**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby POLITYKI przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),

- 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);
3. Na potrzeby POLITYKI wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
  - 1) pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
  - 3) inne dziecko

## **§ 19**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji *DYREKTOROWI lub SPOŁECZNEMU ZASTĘPCY DYREKTORA*. O tym fakcie dyrektor informuje PEDAGOGA/PSYCHOLOGA.

## **§ 20**

1. PEDAGOG we współpracy z PSYCHOLOGIEM wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. PEDAGOG we współpracy z PSYCHOLOGIEM powinien sporządzić 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 placówki;
  - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **§ 21**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: PEDAGOG/PSYCHOLOG, WYCHOWAWCA dziecka, DYREKTOR, WICEDYREKTOR, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: ZESPÓŁ INTERWENCYJNY).
2. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 20 ust. 3 POLITYKI.
3. 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. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 22**

1. PLAN POMOCY DZIECKU jest przedstawiany przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – DYREKTOR i wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny 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 instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

### § 23

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

### § 24

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
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. Społeczny zastępca dyrektora prowadzi REJESTR INTERWENCJI, uzupełniony po każdej interwencji.

Rejestr interwencji zawiera:

-imię i nazwisko dziecka, grupę, datę i miejsce interwencji, osobę interwenującą, rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego, zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu, powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne, uwagi i podpis dyrektora.

## Rozdział 6

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola lub inną osobę dorosłą

### § 25

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI, PSYCHOLOGOWI (*może być również DYREKTOROWI, SPOŁECZNEMU ZASTĘPCY DYREKTORA*), a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika Przedszkola do SPOŁECZNEGO ZASTĘPCY DYREKTORA odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji POLITYKI (*może być również do DYREKTORA*). Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
2. Interwencja prowadzona jest przez PEDAGOGA, PSYCHOLOGA (*ale może być również DYREKTORA, SPOŁECZNEGO ZASTĘPCY DYREKTORA*),
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, wówczas interwencja prowadzona jest przez DYREKTORA .
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

## § 26

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika** DYREKTOR/ SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA MONITORUJĄCY POLITYKĘ podejmują następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. DYREKTOR/ SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5).
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w Przedszkolu, przy udziale pedagoga lub psychologa przedszkolnego;
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM;
- 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo DYREKTOR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 7 do niniejszej POLITYKI.

## § 27

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem Przedszkola, PEDAGOG PRZEDSZKOLNY/PSYCHOLOG wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. DYREKTOR/ SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5).
- 2) opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU,
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w Przedszkolu;
- 4) współpracuje z rodzicami i WYCHOWAWCĄ przy jego realizacji.

### **§ 28**

1. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
  - 1) podjęcia działań przez Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
  - 2) form wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku,
  - 3) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
2. PEDAGOG W POROZUMIENIU Z PSYCHOLOGIEM monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

### **§ 29**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 28 Polityki, na podstawie informacji PEDAGOGA/PSYCHOLOGA przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

### **§ 30**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

### § 31

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, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.

## Rozdział 7

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

#### § 32

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI, PSYCHOLOGOWI oraz informuje *DYREKTORA/ SPOŁECZNEGO ZASTĘPCĘ DYREKTORA O JEJ SPORZĄDZENIU*. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni pracownik Przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową ( zał. nr 1) i informuje o tym PEDAGOGA/PSYCHOLOGA.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 5).

#### § 33

Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych Przedszkola: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

#### § 34

1. PEDAGOG /PSYCHOLOG dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku

bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie Przedszkole może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej (np. klasy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 7 do niniejszej POLITYKI
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG przedszkolny informuje o swoich działaniach dyrektora/ SPOŁECZNEGO ZASTĘPCĘ DYREKTORA Przedszkola.
4. Pedagog/psycholog przedszkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

### **§ 35**

W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby 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), DYREKTOR informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. PEDAGOG/PSYCHOLOG mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

### **§ 36**

1. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.
2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym DYREKTOR składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 8 do niniejszej POLITYKI.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

## **Rozdział 8**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

### **§ 37**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko z Przedszkola pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji do NAUCZYCIELA OPIEKUJĄCEGO SIĘ ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI.
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową ( zał. nr 1) i informuje o zaistniałym fakcie NAUCZYCIELA OPIEKUJĄCEGO SIĘ ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM.
3. NAUCZYCIEL OPIEKUJĄCY SIĘ ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM informuje o zdarzeniu PEDAGOGA/PSYCHOLOGA i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
4. PEDAGOG/PSYCHOLOG opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU.
5. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

### **§ 38**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko z Przedszkola (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. 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 5). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI.

### **§ 39**

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadczyło ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku powtarzającej się przemocy Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem, które przejawia przemoc. Następnie przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka stosującego przemoc w celu podjęcia wspólnych działań wychowawczych. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową. Jeśli przemoc w stosunku do danego dziecka będzie się powtarzać stosuje się § 37 , § 40 i w razie konieczności § 41.

W przypadku, gdy agresywne zachowanie wywołane jest przez konflikt dwóch dzieci i dojdzie między nimi do obopólnej przemocy (wyzywanie, ośmieszanie, przemoc fizyczna), nauczyciel przeprowadza z dziećmi rozmowę wyjaśniającą okoliczności zdarzenia. Dzieci



te zostają objęte wsparciem psychologa/pedagoga specjalnego w celu zniwelowania nieprawidłowych reakcji.

#### **§ 40**

1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować PLAN NAPRAWCZY, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować PLAN POMOCY DZIECKU, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

#### **§ 41**

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

#### **§ 42**

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddawany 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 organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie Przedszkola, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

#### **§ 43**

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 poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

#### **§ 44**

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

### **Rozdział 9**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

#### **§ 45**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w PRZEDSZKOLU stanowią **Załącznik nr 9** do niniejszej POLITYKI.

## **Rozdział 10**

### **Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 46**

Przedszkole ma za zadanie określić zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich- jest to Społeczny Zastępca Dyrektora.
2. Ustalono plan szkoleniowo-edukacyjny.
3. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
4. Przeszkolono pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich
5. Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał stosowne oświadczenie – o zapoznaniu się ze Standardami i Polityką Ochrony Małoletnich i zobowiązał się do ich stosowania.
6. Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.

## **Rozdział 11**

### **Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§ 47**

Przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

#### **§ 48**

1. Na terenie Przedszkola dostęp małoletniego do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela Przedszkola nauczyciel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w formie pogadanki.
3. Pracownik placówki cały czas czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

#### **§ 49**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w przedszkolu jest dyrektor.
2. Nauczyciele przed przystąpieniem do zajęć z wykorzystaniem internetu przeprowadzają z małoletnimi pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

#### **§ 50**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez informatyka.

### **Rozdział 11**

#### **Monitoring stosowania POLITYKI**

#### **§ 52**

1. Osobę odpowiedzialną za POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM w Przedszkolu jest SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
  - 1) przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania standardów ustalonych w niniejszej POLITYCE prze zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim
  - 2) monitorowanie realizacji POLITYKI,
  - 3) reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*
  - 4) prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERWENCJI,
  - 5) proponowanie zmian w POLITYCE.
3. SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA współpracuje w tym zakresie z PEDAGOGIEM/PSYCHOLOGIEM
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, rodziców, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ANKIETY dla dorosłych stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*.
5. W ankiecie pracownicy, rodzice Przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia POLITYKI w Przedszkolu.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie SPRAWOZDANIE z monitoringu, które następnie przekazuje DYREKTOROWI.

7. DYREKTOR wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie POLITYKI.

### **§ 53**

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich DYREKTOR/ SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA, PEDAGOG/PSYCHOLOG konsultuje się z rodzicami dzieci podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
2. W ramach monitoringu stosowania PEDAGOG/PSYCHOLOG przeprowadzają pogadanki z dziećmi w celu sprawdzenia, czy dzieci wiedzą w jakich sytuacjach i do kogo mogą zwrócić się o pomoc oraz jakie zachowania dorosłym względem dzieci i dzieci nawzajem są akceptowalne, a które nie.

## **Rozdział 13**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 54**

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektroniczny, ewentualnie poczta służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej PEDAGOGA/PSYCHOLOGA, również w wersji skróconej, przeznaczonych dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Przedszkola a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ i ją stosować.

.....

*(podpis Dyrektora)*

## Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

### CZNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

Choć dziecko nigdy nie jest winne doświadczanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy.

Wyodrębnia się **trzy grupy czynników ryzyka**, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

#### CZNNIKI ZWIĄZANE Z DZIECKIEM

Czynniki ryzyka	Opis
przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej niska waga urodzeniowa poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami	Początek życia dziecka, okoliczności jego narodzin, takie jak: przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej, niska waga urodzeniowa, narodziny z ciąży mnogiej oraz krótka przerwa pomiędzy kolejnymi porodami, mogą być czynnikami ryzyka krzywdzenia. Wszystkie te sytuacje stanowią ogromne obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców.
długotrwały płacz	Nadmierna płaczliwość dziecka z kolei budzi bezradność, poczucie winy rodzica; stany te mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka czy jego odrzucenie.
wiek dziecka	Czynnikami ryzyka krzywdzenia może być także określony wiek dziecka. W rozwoju dziecka występują tzw. okresy krytyczne, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia. Najmłodsze dzieci (do 3 r.ż.) są bardziej zależne od opiekunów i spędzają z nimi więcej czasu. Dzieci w tym wieku mają mniejszą zdolność dostosowania się do oczekiwań rodziców, a także słabiej panują nad emocjami. To sprawia, że ryzyko doświadczania przez nie przemocy fizycznej i psychicznej jest większe. Badania wskazują także, że w okresie od osiągnięcia 8 r.ż. przez cały czas dojrzewania dziecko jest bardziej narażone na ryzyko wykorzystywania seksualnego.
przewlekłe choroby niepełnosprawność	Okolicznością zwiększającą prawdopodobieństwo krzywdzenia jest niepełnosprawność intelektualna dziecka, mocno powiązana z ryzykiem wystąpienia

<p>intelektualna niepełnosprawność ruchowa, dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi</p>	<p>przemocy oraz wykorzystania seksualnego. Również przewlekłe choroby somatyczne oraz niepełnosprawność ruchowa skutkują dużą, a także trwałą zmianą życia całej rodziny. Bez odpowiedniego wsparcia taka rodzina jest istotnie narażona na wystąpienie krzywdzenia, mogącego przybrać formę jawnego odrzucenia dziecka, biernego zaniedbywania lub czynnych form przemocy, związanych z rozładowywaniem frustracji. W sytuacji niepełnosprawności lub choroby dziecka może dojść również do przemocy psychicznej, która niekiedy wynika ze stawiania dziecku wymagań, jakim nie jest ono w stanie sprostać.</p>
<p>choroby psychiczne</p>	<p>Kolejnym czynnikiem ryzyka są choroby psychiczne dziecka. Wystąpienie u dziecka zaburzeń psychicznych wiąże się z wysokim poziomem stresu i lęku w rodzinie. Łatwo wtedy o eskalację trudnych zachowań pozostałych domowników, np. agresji i przemocy – zarówno fizycznej, jak i słownej.</p>

**CZYNNIKI RODZINNE**, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków

<b>Czynniki ryzyka</b>	<b>Opis</b>
<p>nieobecność rodziców</p>	<p>Ryzyko wystąpienia krzywdzenia dziecka wiąże się z jego opuszczeniem przez jedno lub oboje rodziców. Nieobecność rodziców – fizyczna bądź psychiczna – jest czynnikiem ryzyka krzywdzenia dzieci, bez względu na ich wiek. Czynnikiem ten zwiększa prawdopodobieństwo zaniedbania fizycznego i emocjonalnego. Konsekwencją tego jest szukanie przez dziecko bliskości i akceptacji u osób obcych, które także mogą być potencjalnymi sprawcami krzywdzenia</p>
<p>autorytarny styl rodzicielstwa doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie kondycja psychiczna rodziców</p>	<p>Prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dziecka związane jest także z tzw. autorytarnym stylem rodzicielstwa, który wynika m.in. z historii życia rodzica, cech jego osobowości oraz kondycji psychicznej. Doświadczenie przez rodzica przemocy w dzieciństwie lub bycie jej świadkiem oraz brak odczuwania bliskości z własnymi rodzicami znacząco zwiększają prawdopodobieństwo powielania podobnych zachowań</p>

	wobec dzieci i wejście w rolę sprawcy.
uzależnienia inne zaburzenia psychiczne rodzica konflikty kryzysy	Uzależnienia i inne zaburzenia psychiczne rodzica są przyczyną większego ryzyka doświadczenia przez dziecko przemocy. Agresji w rodzinie sprzyjają też konflikty i kryzysy.
samotne rodzicielstwo obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie	Do czynników ryzyka krzywdzenia zaliczane jest także samotne rodzicielstwo, będące dla wielu osób sporym wyzwaniem. Ograniczona ilość czasu, który rodzic może poświęcić dziecku, jest przyczyną trudności w budowaniu bliskiej relacji z dzieckiem. Dodatkowo, niestabilna sytuacja rodzinna: brak wsparcia, obecność niespokrewnionych z dzieckiem osób, mogą powodować ryzyko wystąpienia odrzucenia i agresji lub nieprawidłowych relacji.
rodzina zastępcza rodzina adopcyjna	Istotnym czynnikiem ryzyka jest obecność dziecka w nieprzygotowanej wychowawczo i merytorycznie rodzinie zastępczej czy adopcyjnej. Rodzice przyjmujący dzieci pod swoją opiekę bywają niegotowi do tego, aby radzić sobie z bardzo trudnymi emocjami skrzywdzonego wcześniej dziecka. Odrzucenie, skrajna przemoc, których dziecko mogło doświadczyć, wpływają na jego zachowanie oraz funkcjonowanie całego systemu rodzinnego. Porzucone dzieci postrzegają siebie jako niegodne miłości, mało ważne i zasługujące na karę.  Swoim zachowaniem często prowokują do odrzucenia czy ukarania, by utwierdzić się w przekonaniach. Kary reaktywują wcześniejsze traumy dziecka i dezorganizują jego zachowanie, względem którego rodzice są bezradni.

#### **CZYNNIKI ZWIĄZANE ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNYM:**

<b>Czynniki ryzyka</b>	<b>Opis</b>
izolacja społeczna	Do tej grupy zalicza się głównie izolację społeczną, rozumianą jako ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne. Sytuacja taka może sprzyjać rozwojowi



	przemocy, a także większej kontroli sprawcy nad swoimi ofiarami oraz ograniczać szanse na jej ujawnienie i udzielenie pomocy.
ubóstwo w najbliższym otoczeniu rodziny	Ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci niosą też: ograniczenie możliwości zaspokajania potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe czy skrajne ubóstwo. Takim sytuacjom często towarzyszy stres rodziców, którzy muszą zapewnić przetrwanie sobie i dziecku
przemoc i patologia	Czynnikami ryzyka krzywdzenia dziecka są także przemoc i patologia społeczna występujące w najbliższym środowisku zamieszkania.

## **Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka**

### **SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA**

Symptomy krzywdzenia dziecka – jak rozpoznać?

Krzywdzenie, przemoc jest różnie definiowana przez badaczy przedmiotu, a także różny jest jej podział. Najlepiej będzie sięgnąć do regulacji prawnych, w których to wybrzmiewa odpowiedzialność Przedszkola, nauczycieli za bezpieczeństwo dziecka, a tym samym wskazana została definicja przemocy domowej. Odnajdziemy ją w ustawie **z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606). Zgodnie z nią:**

**„Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:**

narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej – przemoc ekonomiczna istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej – cyberprzemoc.”

Tym samym przemoc domowa obejmuje:

- a) przemoc fizyczną,
- b) przemoc psychiczną (często nazywaną emocjonalną),
- c) przemoc seksualną,
- d) przemoc ekonomiczną,
- e) cyberprzemoc.

Jak pokazują badania rzadko zdarza się, aby występował tylko jeden rodzaj przemocy. Najczęściej te rodzaje przemocy przenikają się wzajemnie i wywołują podobne skutki.

Co powinno wzbudzić uwagę nauczyciela, wychowawcy, jak może objawiać się krzywdzenie dziecka czy przemocy domowej?

Pełna i jasna lista symptomów nie została zdefiniowana w literaturze. Zdarza się, że pewne zachowania dziecka są po prostu normą na etapie jego rozwoju. Niemniej jednak czujność nauczycieli, pracowników oświaty jest konieczna. Zmiany w zachowaniu dziecka, w zależności od jego nagłości i czasu trwania mogą być raptowne, albo dzieć się powoli, sukcesywnie z dnia na dzień, co będzie mieć miejsce w przypadku

przedłużającej się sytuacji krzywdzenia. Dlatego baczna obserwacja ucznia i bycie wrażliwym na przeżywane przez dziecko emocje oraz zainteresowaniem przyczynami zmiany zachowania dziecka, będzie kluczowe w subiektywnej ocenie konieczności udzielenia pomocy uczniowi.

### **Symptomy krzywdzenia dzieci – podział:**

- a) fizyczne – które można zauważyć na ciele dziecka,
- b) emocjonalne,
- c) poznawcze,
- d) behawioralne,
- e) izjologiczne.

### **Symptomy fizyczne:**

- a) siniaki na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) – świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
- b) specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po parzeniu dziecka papierosem,
- c) oderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzania dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych
- d) odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania
- e) oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców,
- f) zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
- g) przemęczenie,
- h) problemy z trawieniem,
- i) blizny po samookaleczeniu.

### **Symptomy w sferze emocjonalnej:**

- a) trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko
- b) negatywny obraz siebie,
- c) negatywne myśli na temat siebie i innych,
- d) przygnębienie,
- e) strachliwość i agresja, gniew,
- f) problemy z samoregulacją emocji,
- g) oszołomienie, otępienie,
- h) brak poczucia bezpieczeństwa,
- i) smutek, apatia,
- j) stany lękowe,
- k) stany depresyjne.

### **Symptomy w sferze poznawczej:**

- a) trudności w nauce – pojawiające się nagle,
- b) problemy z koncentracją, pamięcią,
- c) problemy z logicznym myśleniem,
- d) problemy z rozwiązywaniem problemów,
- e) trudności w ukończeniu zadanej pracy.

### **Symptomy w sferze behawioralnej:**

- a) problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z nauczycielami,
- b) dziwne reakcje na chęć niesienia pomocy, nieufność,
- c) wycofanie,
- d) ogólna nieufność wobec ludzi,
- e) zachowania buntownicze i agresywne,
- f) problemy z komunikacją,
- g) sięganie po substancje psychoaktywne.

### **Objawy molestowania seksualnego:**

- a) chroniczny ból,
- b) zaburzenia układu pokarmowego,
- c) migreny lub inne częste bóle głowy,
- d) komplikacje ginekologiczne,
- e) otarcia na wewnętrznej stronie ud,
- f) szok, lęk,
- g) niepokój,
- h) zagubienie,
- i) wyparcie traumatycznych przeżyć,
- j) wycofanie,
- k) poczucie wstydu,
- l) obwinianie się,
- m) nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

### **Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni**

Jesteś **zobowiązany/a** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

**Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania**

#### **Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z **małoletnim** zachowuj cierpliwości i szacunek
2. Słuchaj uważnie **małoletniego** i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do **WIEKU I SYTUACJI**
3. **W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka**
4. Zapewnij **małoletnich**, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (zgodnie z wew. Procedurami) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy
5. Doceniaj i szanuj wkład **małoletnich** w podejmowanie działań i traktu je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd)
6. Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania
7. Szanuj **prawo małoletniego do prywatności**, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności)
8. Podejmując decyzje dotyczące **małoletniego** poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania
9. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z **małoletnim** – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne
10. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich
11. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

#### **Zachowania NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małego
2. Nie wolno Ci krzyczeć na małego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małych.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małego
4. Nie wolno Ci nawiązywać z małym jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małym przez pracownika lub pracownikiem przez małego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale zachowaj godność osób zainteresowanych.
5. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunek małego dla potrzeb prywatnych, filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego
6. Nie wolno Ci **zapraszać małych** do swojego prywatnego domu/mieszkania ani **spotykać się** z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małymi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małe muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Nie dotyczy to małych i pracowników, których łączą więzi rodzinne.
7. Nie wolno Ci **kontaktować się z małymi przez prywatne kanały komunikacji** i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małymi są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy przedszkola) przeprowadzane za pośrednictwem rodziców dziecka i w godzinach pracy przedszkola 7-16.
8. Nie wolno Ci proponować **małym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, jak również używać ich w ich obecności.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postępuj zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.
10. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małego (lub jeśli małe i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) **zachowuj poufność** wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów. Zasada poufności bezwzględnie obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.
11. Nie wolno Ci przyjmować w geście wdzięczności **pieniędzy ani wartościowych prezentów** od małych, ani ich rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków

związanych ze świętami w roku przedszkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

12. Jeśli nie wiążą Cię relacje rodzinne nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

13. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia WIEK DZIECKA, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

**Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem**, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

14. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji edukacyjnej, rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Dodatkowo bezwzględnie zabrania się pracownikom niepedagogicznym udzielania komukolwiek jakichkolwiek informacji dotyczących dzieci z przedszkola, zarówno w przedszkolu jak i poza nim.

**Wszelkie informacje o dzieciach przekazują rodzicom nauczyciele.**

15. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

16. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

17. Nie wolno Ci angażować się w takie aktywności jak udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

18. Jeżeli będziesz **świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji** ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub

postęp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE/PROCEDURACH WEWNĘTRZNYCH.



## **Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

W naszym przedszkolu nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

**Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie**

### **Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają
  2. Słuchaj innych, gdy mówią
  3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób
  4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj
  5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada, bądź asertywny.
  6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
    - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
    - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
    - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
    - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
    - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.**
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
  8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
  9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy i zawartości szuflad danej osoby bez jej zgody
  10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

## **Zachowania NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
8. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

**Załącznik nr 5. Karta interwencji**

**KARTA INTERWENCJI**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez .....	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji ( <i>nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</i> ) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie:

**Załącznik nr 6. Notatka służbowa**

.....

*Pieczętka przedszkola*

.....

*Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

.....

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

.....  
(data i podpis)

## Załącznik nr 7. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

### 1 wzór

Miejscowość, data .....

Sąd Rejonowy

W .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię, nazwisko) .....

Dyrektor

Przedszkola Publicznego w Żywocicach

Uczestnicy postępowania: .....(imię i nazwisko, adres)

rodzice małoletniej: ..... (imię, nazwisko, adres)

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej ..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

Do kl. .... uczęszcza małoletnia .....(imię, nazwisko). Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do Przedszkola w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Anna powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Anna zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....(imię, nazwisko) jest psycholog przedszkolny .....(imię, nazwisko)

.....  
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu . Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

....., dnia .....

.....  
(pieczęć Przedszkola)

**Sąd Rejonowy w .....** Wydział  
**..... Rodzinny i Nieletnich**  
**ul. ....**  
.....

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszego przedszkola - .....  
(imię i nazwisko), urodzonego dnia ....., celem rozważenia, czy niniejsze  
postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba  
podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu ..... uczeń ..... (podać opis zachowania ucznia).

Świadcami tego zachowania były następujące osoby: .....

Przedszkole *nie nałożyło na ucznia kary przewidzianej w statucie przedszkola/nałożyło na  
ucznia następującą karę przewidzianą w statucie przedszkola\**: ..... (należy  
wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: *zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci:*

.....  
(*pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia  
pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac  
porządkowych na rzecz przedszkola-należałoby je wymienić*)/nie zastosowano środka  
oddziaływania wychowawczego, ponieważ: .....

(*np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania  
wychowawczego przez dyrektora przedszkola; nieletni uczeń nie wyraził zgody na  
zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora przedszkola;  
dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie  
będzie wystarczające; w opinii dyrektora przedszkola uczeń mógł dopuścić się czynu  
zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa  
skarbowego*)\*\*.

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ  
uczeń .....

(*należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub  
środka oddziaływania wychowawczego*)\*\*.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca: .....

.....  
(podpis dyrektora)

Załączniki:

.....

*(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)*

\*Niepotrzebne skreślić.

\*\* Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700), w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie przedszkola lub w związku z realizacją obowiązku przedszkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej przedszkola może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz przedszkola. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.

\*\*\* Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego

## Załącznik nr 8. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Miejscowość, data .....

Prokuratura Rejonowa

W .....

.....(imię i nazwisko)

**Dyrektor  
Przedszkole Publiczne w Żywocicach  
ul. Średnia 19  
47-300 Żywocice**

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej .....(imię i nazwisko) ur. .... r. przez jej ojca .....(imię i nazwisko).

### Uzasadnienie

W dniu.....psycholog przedszkolny.....(imię, nazwisko) zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej.....

W trakcie wykonywania przez psychologa przedszkolnego.....(imię, nazwisko) czynności służbowych - spotkania (należy podać daty) z małoletnią.....(imię i nazwisko), ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....(imię, nazwisko) jest psycholog przedszkolny .....(imię, nazwisko)

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji instytucji)

### Załączniki:

1. Odpisy pisma

### Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny 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, w jaki sposób zostało ujawnione w przedszkolu, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia



## **Załącznik nr 9. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

Przedszkole **zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci będzie rejestrowany poprzez złożenie na początku roku szkolnego stosownego oświadczenia.
2. Pytanie o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
3. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
5. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych charytatywnych), chyba że rodzic wyrazi na to zgodę lub wystosuje pisemną prośbę do dyrektora o możliwość zamieszczenia wizerunku dziecka wraz z danymi wrażliwymi na tablicy ogłoszeń przedszkola.
6. Rezygnację z przesyłania przez pracowników przedszkola wszelkich zdjęć dzieci poprzez komunikator what's oraz rezygnację z administrowania grup whats'up przez nauczycieli przedszkola. Nauczyciele mogą wykorzystywać, za zgodą i za zaproszeniem do grupy what's up utworzonej przez rodziców, komunikatory what's up do przesyłania jedynie informacji ogólnych dotyczących spraw przedszkola z zastrzeżeniem, że nie mogą przysyłać informacji zawierających jakiegokolwiek dane personalne i dane wrażliwe dotyczące dzieci.

Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
2. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
3. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice wycofali zgodę na przetwarzanie ich wizerunku.

Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola**

W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

1. Na początku roku szkolnego dzieci i rodzice będą poinformowani o tym, że wizerunek dzieci będzie rejestrowany na użytek przedszkola.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wizerunku dziecka zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Brak zgody rodziców/opiekunów na rejestrację danego wydarzenia zostaje przyjęty przez przedszkole na piśmie, brak takiej informacji jest jednoznaczny z podtrzymaniem zgody wyrażonej na początku roku szkolnego,

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
3. poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą

zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi przedszkolnemu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka (wyrażonej na początku roku) oraz bez zgody dyrekcji.

Personel przedszkolny nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego rodziców. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na prywatnych nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Przedszkole, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.
5. Na stronie internetowej przedszkola będą umieszczane zdjęcia grupowe dzieci z ważnych wydarzeń w życiu przedszkola, uroczystości, imprez. Wejście do galerii zawierającej pozostałe zdjęcia z życia przedszkola będą dostępne dopiero po zalogowaniu. Hasło i login do galerii będzie zmieniane z każdym nowym rokiem szkolnym. Zdjęcia nie będą opisanymi danymi osobowymi konkretnych dzieci, chyba że rodzic pisemnie wystosuje taką prośbę do dyrekcji.

## Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <b>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> ? (odpowiedź opisowa)		

## **Załącznik nr 11.**

### **PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

*Procedura została opracowana na podstawie zapisów: – Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 102 ust. 1 pkt 6, – Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).*

#### **Cele procedury:**

- a) określenie szczegółowych zasad odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji,
- b) określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji regularnego odbierania z przedszkola dziecka po godzinach pracy przedszkola,
- c) określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji odbioru,
- d) określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

#### **Zakres procedury:**

- a) procedura dotyczy zasad przekazania przedszkolaka w ręce rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji,
- b) procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji, gdy rodzice regularnie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola,
- c) procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica pod wpływem alkoholu,
- d) procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

#### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

Dyrektor:

1. Powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze.
2. Postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
3. Zobowiązany jest do zawiadomienia sądu rodzinnego i opiekuńczego o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich, gdy rodzice regularnie nie wywiązują się z

obowiązku odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

4. Zobowiązany jest zawiadomić sąd rodzinny i opiekuńczy o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

#### **Pracownicy przedszkola:**

1. Informują dyrektora przedszkola o zgłoszeniu się rodzica o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej.

2. Przestrzegają zasad niniejszej procedury.

3. Monitorują wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób niebędących pracownikami.

4. Informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren przedszkola.

5. Obowiązany jest mieć dziecko pod opieką do momentu przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru.

6. Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy rodzice regularnie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

7. Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy dziecko chcą odebrać rodzice będący pod wpływem alkoholu, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

8. Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy rodzice nie odbierają dziecka z przedszkola, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

#### **Rodzice/prawni opiekunowie:**

1. Przyprawdzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie.

2. Są zobowiązani do odbioru dziecka w ustalonym czasie (w godzinach pracy przedszkola).

3. Są zobowiązani do przestrzegania zasad odbierania dzieci z przedszkola – punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej (zgodnie z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

#### **Sposób prezentacji procedury:**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
5. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców.
6. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
7. Zasady wchodzi w życie z dniem wprowadzenia polityki ochrony małoletnich.

### **PROCEDURA ODBIORU DZIECKA W PRZYPADKU ROZWODU LUB SEPARACJI RODZICÓW**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. W sytuacji okołorozwodowej lub jawnego konfliktu między rodzicami, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że dobro dziecka może być zagrożone, o odebraniu dziecka powiadamia się rodzica posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej.
2. Dzieci nie wydaje się rodzicom o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej. W takim przypadku powiadamia się rodzica posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej.
3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. W przypadku uregulowania przez sąd kwestii widzeń z dzieckiem rodzic może odbierać dziecko tylko w wyznaczonych przez sąd dniach i na wyznaczonych przez sąd warunkach.
5. W przypadku, gdy oboje rodzice mają pełnię praw rodzicielskich, w ważnych kwestiach wymagany jest podpis obojga rodziców. W przypadku, gdy rodzic nie ma odebranych praw rodzicielskich, ale nie ma możliwości skontaktowania się z nim, ponieważ nie ma możliwości ustalenia jego miejsca pobytu i danych kontaktowych, dopuszczalny jest podpis tylko jednego rodzica/opiekuna prawnego.
6. O każdej próbie odebrania dziecka przez nieuprawnionego rodzica/opiekuna nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

7. Wszelkie spory między rodzicami powinny być załatwiane między nimi, a w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wrywania sobie dziecka, itp. – nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI REGULARNEGO ODBIERANIA DZIECKA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA**

1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki nauczyciel sprawujący nad nim opiekę powinien:

- a) zawiadomić o sytuacji dyrektora przedszkola, który podejmuje kroki w kierunku wyjaśnienia sytuacji – przeprowadza rozmowę z rodzicami,
- b) podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich do obioru dziecka,
- c) sporządzić notatkę służbową.

2. Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne i dziecko nie zostanie niezwłocznie odebrane z przedszkola, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do chwili zgłoszenia się rodziców dziecko pozostaje wówczas pod opieką funkcjonariusza.

3. Jeżeli niepunktualne odbieranie dzieci ma charakter nagminny, dyrektor informuje rodziców o konsekwencjach powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie zgodnie z art. 572 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (powiadomienie sądu opiekuńczego o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka).

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIORU DZIECKA PRZEZ RODZICA POD WPŁYWEM ALKOHOLU**

1. W przypadku gdy stan rodzica bądź osoby zamierzającej odebrać dziecko z przedszkola wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy rodzic/osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka.



2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który po zapoznaniu się z sytuacją stanowczo odmawia wydania dziecka rodzicowi/opiekunowi znajdującemu się pod wpływem alkoholu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie pozostają pod wpływem alkoholu i nie ma osoby mogącej odebrać dziecko z przedszkola, dyrektor, po konsultacji z najbliższą jednostką policji, podejmuje decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy w miejscu zamieszkania dziecka znajduje się dorosły opiekun – dyrektor może podjąć decyzję odprowadzeniu dziecka do domu przez wychowawcę (w przypadku nieobecności żadnego dorosłego opiekuna – wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
5. Po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, to nauczyciel powinien podjąć kroki rozpoznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a jeżeli zachodzi taka konieczność – powiadomić o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, po czym powiadomić sąd rodzinny i nieletnich.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, a także próbować skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka i nieodebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób

upoważnionych – po upływie 2 godzin nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. 3. W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców dyrektor przedszkola może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów, inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w miejscu zamieszkania dziecka – dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. zobowiązania rodziców do natychmiastowego odbioru dziecka, gdy rodzice przebywają w domu lub powiadomienie pogotowia opiekuńczego, placówki interwencyjnej, w przypadku nieobecności rodziców.

5. Rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po godzinach pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny stawienia się w przedszkolu.

6. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji. 7. W sytuacji powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

## Załącznik nr 12.

### PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ DO I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA

Procedura została opracowana na podstawie zapisów: – Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

**Cel procedury:** Określenie zasad monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel.

**Zakres procedury:** Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób niebędących pracownikami, wchodzących do i wychodzących z przedszkola.

#### Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor:

1. Określa zasady monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel.
2. Powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze.
3. Postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

Pracownicy przedszkola:

1. Monitorują wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób niebędących pracownikami.
2. Informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren przedszkola.

#### OPIS PROCEDURY

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania wejść na teren przedszkola.
2. Osoby obce nie mogą wchodzić na teren przedszkola bez uzasadnionego powodu. 3. Osoba wchodząca na teren przedszkola nie może zakłócać toku pracy placówki.
4. Na prośbę pracownika przedszkola/nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o podanie danych personalnych.
5. Z chwilą zauważenia osoby na terenie przedszkola pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą i:
  - a) prosi ją o podanie celu wizyty oraz nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować, b) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty, towarzysząc jej (np. odprowadzając do gabinetu dyrektora).

6. Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi przedszkola przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.
7. W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nienaturalnie bądź agresywnie albo nie ujawnia celu wizyty, pracownik powiadamia dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą lub pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia policję.
8. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sal podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie może przeprowadzić rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym podczas pracy z dziećmi.
9. Rozmowy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem odbywają się podczas wyznaczonych godzin konsultacji (dostępności) lub w innych terminach wcześniej uzgodnionych z nauczycielem lub w dni otwarte i podczas zebrań.
10. W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem zgłaszają taką potrzebę nauczycielowi, który możliwie jak najszybciej organizuje spotkanie.

## **Załącznik nr 13.**

### **PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA”**

Procedura została opracowana na podstawie zapisów: 1. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1245), 2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

#### Cel procedury:

Procedura ma zapewnić spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie lub zachowania agresywne.

#### Zakres procedury:

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w sytuacji zagrożenia życia dziecka oraz procedury stosowania „Niebieskie Karty”.

#### Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

##### Rodzice/prawni opiekunowie:

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej „działaniami”, przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego.

##### Nauczyciele:

1. Reagują na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie.

##### Dyrektor:

1. Jest zobowiązany do objęcia kompleksową pomocą mającą na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, 2. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem zarówno fizycznym, jak i psychicznym.

##### Personel przedszkola:

1. Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
5. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców.
6. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
7. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OPIS PROCEDURY

1. W każdym przedszkolu obowiązują procedury pozwalające na wykrycie i zdiagnozowanie problemu przemocy rodzinnej, a także podjęcie odpowiednich działań. Leży to w kompetencjach zarówno dyrektora, nauczycieli, jak i wszystkich osób przez niego wyznaczonych.
2. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie karty” (np. dyrektor przedszkola) podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku doznającemu przemocy domowej.
3. Działania te polegają w szczególności na:
  - a) Zapobieganiu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji o okolicznościach uzasadniających zastosowanie uprawnień do wydawania nakazów i zakazów wobec osoby stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia osoby dotkniętej przemocą domową.
  - b) Udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej.
  - c) Zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

## OPIS PROCEDURY

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

2. Osoba wszczynająca procedurę w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza w miarę możliwości rozmowę z osobą stosującą przemoc. 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.

3. Procedurą pomagającą w rozpoznaniu problemu są tzw. Niebieskie Karty, regulowane przez rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta”. Rozporządzenie to zawiera wzory czterech formularzy (A, B, C, D), pozwalające na udzielenie odpowiedniej pomocy poszkodowanemu dziecku.

a) W formularzu A wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową. Wypełnienie formularza następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli nie jest ono możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. 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 w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Formularz A jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej niezwłocznie, nie

później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza A. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie informacji zawartych w formularzu, dokonuje diagnozy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i zatrzymania przemocy domowej albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań. Każde posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej jest dokumentowane w formie protokołu.

b) Formularz B przekazuje się osobie doznającej przemocy domowej po wypełnieniu formularza A. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu. Formularza nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

c) Formularz C zawiera ustalenia grupy diagnostyczno-pomocowej oraz indywidualny plan pomocy mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i poprawę jej sytuacji życiowej. Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową na rzecz osoby doznającej przemocy domowej (i wspólnie z nią), w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz w jej środowisku domowym. Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie, z uwzględnieniem potrzeb, zasobów i sytuacji osoby doznającej przemocy domowej, co zostaje odnotowane w formularzu C. Na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej nie zaprasza się małoletniego. Niestawiennictwo osoby doznającej przemocy domowej nie wstrzymuje prac grupy diagnostyczno-pomocowej. Grupa diagnostyczno-pomocowa, po wezwaniu osoby stosującej przemoc domową, w jej obecności, dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej i na podstawie informacji zawartych w formularzu D dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań, zobowiązując osobę stosującą przemoc domową do ich realizacji w celu zmiany jej postępowania.



załącznik nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 8/2024  
z dnia 23.03.2024 roku

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

....., dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH;
- 2) zapoznano mnie z „Polityką Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Żywocicach”.

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)