

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### **w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim**

#### **Preambuła**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownicy Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Realizując zadania, Przedszkole działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

**Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

**Współpracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach placówki na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.

**Dziecko/małoletni** to osoba nie ukończyła 18. roku życia.

**Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

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

**Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

**Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

**Właściwy sąd rodzinny** oznacza najbliższy Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.

Przez **właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej** należy rozumieć ośrodek położony w gminie/mieście, w której/ym zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej, listem poleconym lub mailowej.

#### **Podstawowe formy krzywdzenia:**

**Krzywdzenie dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Przestępstwo** jest definiowane jako czyn zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia, zawiniony i społecznie szkodliwy w stopniu większym niż znikomy. Przykładowe przestępstwa na szkodę dziecka, to m.in. narażenie na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, przestępstwa przeciw wolności seksualnej (np. wykorzystanie seksualne, treści pornograficzne z wykorzystaniem dziecka, uwodzenie dziecka w Internecie), przestępstwa przeciw rodzinie i opiece (np. znęcanie, porzucenie dziecka, uprowadzenie dziecka, rozpianie dziecka)

**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.

**Czynem karalnym** jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe dokonane przez osobę nieletnią (poniżej 17 roku życia), które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.

**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

**Przemoc** - o przemocy możemy mówić wtedy, gdy zostaną spełnione 4 warunki:

- jest to intencjonalne działanie lub zaniechanie działania;
- osoba stosująca przemoc wykorzystuje swoją przewagę nad osobą doznającą przemocy;
- działanie lub zaniechanie jednej osoby narusza prawa i dobra osobiste drugiej;
- osoba wobec której stosowana jest przemoc, doznaje cierpienia i szkód fizycznych i psychicznych.

**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. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

**Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, 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 opiekunem a dzieckiem.

## **Rozdział II**

### **Kompetencje personelu w relacji z dzieckiem**

1. Rekrutacja pracowników/współpracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Dyrektor placówki odpowiada (lub wyznacza osobę odpowiedzialną) za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony dzieci.
3. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola działają na rzecz ochrony dzieci

przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

4. Pracownicy/współpracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy/współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy/współpracownicy placówki posiadają wiedzę w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
7. Pracownicy placówki oferują pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana.
2. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone, przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola lub osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów.
3. W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. W tym celu Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka.
4. Jeżeli z oceny sytuacji wynika taka potrzeba, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który gromadzi informacje o zdarzeniu i sytuacji osobistej dziecka oraz sporządza plan działań wspierających dziecko i rodzinę (plan pomocy dziecku), który następnie jest realizowany we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zagrożenia dobra dziecka lub stosowania przemocy wobec dziecka, pracownicy/współpracownicy placówki podejmują niezwłocznie działania stosując procedury interwencji obowiązujące w placówce, zaś Dyrektor, jeśli to wynika z procedur, powiadamia właściwe instytucje.
6. Przedszkole określa następujące szczegółowe procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
  - Podstawowy schemat interwencji - Załącznik nr 4
  - Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/współpracownika – Załącznik nr 5
  - Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. upoważnione do odbioru dziecka, obce lub spokrewnione, inne osoby mające kontakt z dzieckiem – nie będące pracownikami/współpracownikami placówki) – Załącznik nr 6

- Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów – Załącznik nr 7
  - Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko – Załącznik nr 8
7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik/współpracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne o bezpośrednim zagrożeniu życia bądź zdrowia dziecka odpowiedniej jednostki policji. Jeśli bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik/współpracownik niezwłocznie wzywa również służby ratownicze.
  8. Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
3. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (z późniejszymi zmianami).
6. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W swoich działaniach personel placówki kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Jeśli rejestracja wydarzenia (bal, występy teatralne) zostanie zlecona firmie/osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) pracownicy placówki zadbają o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywać z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki;
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych 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.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pracownik placówki poinformuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci wymaga udzielenia zgody przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych bez zgody rodziców/prawnych opiekunów tych dzieci.
9. 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.
10. W takiej sytuacji pracownicy placówki upewnią się, że rodzice/prawni opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci przez przedstawicieli mediów lub skontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w celu ustalenia procedury udzielenia takiej zgody.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dziecka do internetu**

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola podczas zajęć dydaktycznych.
2. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.
3. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa pracującego w placówce jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników i współpracowników Przedszkola raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 13 do niniejszej polityki.
4. W ankiecie pracownicy/współpracownicy placówki mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w organizacji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki.
6. Dyrektor placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną wprowadzają do polityki niezbędne zmiany i informują pracowników oraz współpracowników o nowym brzmieniu Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników/współpracowników placówki, dzieci oraz ich rodziców i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce.

## Wykaz załączników

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko

Załącznik nr 3. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 4. Podstawowy schemat interwencji

Załącznik nr 5. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/ współpracownika

Załącznik nr 6. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. upoważnione do odbioru dziecka, obce lub spokrewnione, inne osoby mające kontakt z dzieckiem – nie będące pracownikami/współpracownikami placówki)

Załącznik nr 7. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/ opiekunów

Załącznik nr 8. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

Załącznik nr 9. Karta interwencji

Załącznik nr 10. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 11. (Wzór) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 12. (Wzór) Wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka

Załącznik nr 13. Ankieta monitoringu realizacji standardów ochrony dzieci



## **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o kandydacie/kandydatce, należy rozumieć przez to kandydata/kandydatkę ubiegającego/ą się o zatrudnienie w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim na stanowisku pracownika na podstawie umowy o pracę, współpracownika ubiegającego się o zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusza lub stażystę.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika/współpracownika (wolontariusza/stażysty) w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym współpracownicy/ wolontariusze/ stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/ki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym).
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/ki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej współpracownika/wolontariusza/stażysty.

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/ki uzyskuje od niego/niej informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli kandydat/ka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/ki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/ki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO I DZIECKO - DZIECKO

### Relacje personel – dziecko

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia lub poinformuj innego nauczyciela o potrzebie indywidualnej rozmowy z wychowankiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. 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.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika/współpracownika lub pracownikiem/współpracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. 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 dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, formy kontaktu on-line).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Dopuszcza się kontakt mailowy z rodzicem, w przypadku gdy obydwie strony wyrażają na to zgodę.
3. W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

### **Relacje dziecko-dziecko**

1. Relacja dziecko – dziecko powinna być nacechowana wzajemnym szacunkiem. Wszelkie działania i aktywności dzieci odbywać się muszą w bezpiecznej atmosferze. Nauczyciel powinien być wyczulony na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości relacji rówieśniczych.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Zasady reagowania w takich sytuacjach określa Procedura reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, która stanowi Załącznik nr 8.
3. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan pomocy i zapewnienia mu bezpieczeństwa.

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD  
OCHRONY NIELETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja, ....., posiadający/-a numer

PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

**PODSTAWOWY SCHEMAT INTERWENCJI**

	Przes- tanka	Forma krzywdzenia	Podmiot inter- wencji	Forma interwe- ncji	Właściwy organ/adresat zgłoszenia	Stosowane przepisy
<b>Interwencja karna</b>	Podjęcie popęnienia przestępstwa	Przykłady przestępstw: 1) narażenie na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, 2) przeciwko wolności seksualnej: zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, czynności seksualne z małoletnim poniżej 15 r.ż., kazirodztwo, pornografia dziecięca, grooming (uwodzenie w internecie), propagowanie zachowań pedofilskich 3) przeciwko rodzinie i opiece: znęcanie się, rozpijanie małoletniego, porzucenie, uprowadzenie dziecka, 4) przeciwko wolności: kradzież tożsamości	Personel, rodzice, opiekunowie, inne osoby	Zawiadomienie o podejrzeniu popęnienia przestępstwa	<b>Prokuratura Rejonowa</b> w Mińsku Mazowieckim ul. Stefana Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki  <b>Komenda Powiatowa Policji</b> w Mińsku Mazowieckim ul. Łupińskiego 42 05-300 Mińsk Mazowiecki  <b>997, 112</b> - Numery alarmowe 47 72 499-00 - Oficer Dyżurny	Kodeks Karny  Kodeks Postępowania Karnego
<b>Interwencja cywilna</b>	Zagrożenie dobra dziecka	Przykłady sytuacji: 1) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. prawidłowa higiena, odpowiednie żywienie, odpowiednia odzież), 2) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (np. sprawowanie opieki nad dzieckiem pod wpływem alkoholu, pozostawianie dziecka bez opieki na dłuższe okresy, pozostawienie dziecka w sytuacji zagrożenia), 3) gdy po założeniu Niebieskiej Karty sytuacja nie uległa poprawie	Rodzice, opiekunowie	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	<b>Sąd Rejonowy</b> <b>Wydział Rodzinny i Nieletnich</b> ul. Stefana Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki	Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy Kodeks Postępowania Cywilnego
<b>Niebieska Karta</b>	Przemoc domowa	O przemocy możemy mówić wtedy, gdy są spełnione 4 warunki: ▪ jest to intencjonalne działanie lub zaniechanie działania; ▪ jedna osoba ma wyraźną przewagę nad drugą; ▪ działanie lub zaniechanie jednej osoby narusza prawa i dobra osobiste drugiej; ▪ osoba wobec której stosowana jest przemoc, doznaje cierpienia i szkód fizycznych i psychicznych. Przemoc może być fizyczna, psychiczna, ekonomiczna, seksualna.	Rodzice, opiekunowie	Formularz Niebieska Karta A	<b>Zespół Interdyscyplinarny</b> w Miejskim/Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka)	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim

<p><b>Pomoc psychologiczna</b></p>	<p>Krzywdzenie o różnym charakterze i nasileniu</p>	<p>Pomocą psychologiczną obejmowane jest dziecko doświadczające różnych form krzywdzenia: zarówno przestępstw, przemocy domowej, jak również zaniedbania lub innych form krzywdzenia. W ustaleniu form i zakresu pomocy pracownicy kierują się oceną sytuacji osobistej dziecka i skutków krzywdzenia doświadczanych przez dziecko.</p>	<p>Dziecko i jego rodzice/ opiekunowie</p>	<p>Plan wsparcia dziecka i rodziny (Plan pomocy dziecku)</p>	<p>Dyrektor placówki powołuje <b>zespół interwencyjny</b>, który po rozpoznaniu sytuacji opracowuje plan pomocy dziecku (i rodzinie)</p>	<p>Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich</p>
<p><b>Analiza zdarzenia</b></p>	<p>Przestępstwo, umyślny czyn zabroniony</p>	<p>Umyślny czyn zabroniony/przestępstwo, którego skutkiem jest śmierć lub ciężki uszczerbek na zdrowiu dziecka</p>	<p>Rodzice, opiekunowie, inne osoby</p>	<p>Zgłoszenie do Zespołu w Ministerstwie Sprawiedliwości</p>	<p><b>Zespół do spraw analizy zdarzeń</b>, na skutek których małoletni poniósł śmierć lub doznał ciężkiego uszczerbku na zdrowiu – jako <b>organ pomocniczy Ministra Sprawiedliwości</b></p>	<p>Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich</p>



**PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA  
PRZEZ PRACOWNIKA LUB WSPÓŁPRACOWNIKA**

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika/współpracownika przedszkola, należy zapewnić bezpieczeństwo dziecku (oraz pozostałym dzieciom z grupy).
2. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika/ współpracownika przedszkola, przekazuje ją dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową.
3. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika przedszkola osoba ta zostaje odsunięta przez Dyrektora przedszkola od wszelkich form kontaktu z dziećmi i wezwana na rozmowę wyjaśniającą.
4. Dyrektor przedszkola stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka.
5. W przypadku stwierdzenia negatywnego zachowania pracownika/współpracownika placówki wobec dziecka Dyrektor informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. Jeżeli z oceny sytuacji wynika taka potrzeba, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który gromadzi informacje o zdarzeniu i sytuacji osobistej dziecka oraz sporządza plan działań wspierających dziecko i rodzinę (plan pomocy dziecku):
  - plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa; wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku i rodzinie; pokierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
  - plan pomocy dziecku jest przedstawiany jego rodzicom/opiekunom prawnym;
7. Jeśli niewłaściwe zachowanie pracownika/współpracownika było incydentalne, Dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje (np. nagana).
8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji, naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy/zakończenie współpracy.
9. W przypadkach bardziej skomplikowanych noszących znamiona przestępstwa (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu lub innych przestępstw) Dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Załącznik nr 11) i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Dalszy tok postępowania wobec pracownika leży w kompetencjach tychże instytucji.
10. Z przeprowadzonej interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 9).

## **PROCEDURA INTERWENCJI**

### **W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE**

**(np. upoważnione do odbioru dziecka, obce lub spokrewnione,**

**inne osoby mające kontakt z dzieckiem – nie będące pracownikami/współpracownikami placówki)**

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie (np. upoważnione do odbioru dziecka, obce lub spokrewnione, inne osoby mające kontakt z dzieckiem – nie będące pracownikami/współpracownikami placówki), przekazuje ją dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową.
2. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko doświadczyło jednorazowej przemocy fizycznej (klapsy, popychanie, szturchanie) lub pomocy psychicznej (poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) przez osoby trzecie, należy:
  - zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
  - powiadomić dyrektora przedszkola lub osobę wyznaczoną do zgłaszania incydentów;
  - Dyrektor placówki lub pracownik przez niego wyznaczony powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, w szczególności jego opiekunami, w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;
  - przekazać rodzicom/opiekunom prawnym dziecka informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia odpowiednich organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i przekazuje go do właściwego miejscowo sądu rodzinnego.
4. Jeżeli z oceny sytuacji wynika taka potrzeba, Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, który gromadzi informacje o zdarzeniu i sytuacji osobistej dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo (np. dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, jest wykorzystywane seksualnie, jego życie jest zagrożone) należy ponadto sporządzić zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazać je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wyżej wymienionych instytucji.
7. Przebieg interwencji należy udokumentować w karcie interwencji (Załącznik nr 9).

## **PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY RODZICÓW/OPIEKUNÓW**

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez jego rodziców/opiekunów, przekazuje ją dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową.
2. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, starając się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
3. Jeżeli z oceny sytuacji wynika taka potrzeba, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który gromadzi informacje o zdarzeniu i sytuacji osobistej dziecka oraz sporządza plan działań wspierających dziecko i rodzinę (plan pomocy dziecku):
  - plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa; wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku i rodzinie; pokierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
  - plan pomocy dziecku jest przedstawiany jego rodzicom/opiekunom;
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzice/opiekunowie dziecka mogą zaniedbywać jego potrzeby życiowe (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, nie jest odpowiednio odżywione, zaniedbana jest higiena dziecka), należy:
  - przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym i poinformować o możliwościach i formach wsparcia materialnego oraz psychologicznego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dobro dziecka jest zagrożone, np. rodzice/opiekunowie zaniedbują potrzeby psychofizyczne dziecka (sprawują opiekę nad dzieckiem pod wpływem alkoholu, pozostawiają dziecko bez opieki na dłuższe okresy lub w sytuacji zagrożenia, zaniedbują podstawowe potrzeby fizyczne lub zdrowotne dziecka), należy:
  - przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym i poinformować o możliwościach i formach wsparcia psychologicznego i/lub specjalistycznego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego złożyć do właściwego miejscowo sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 12) lub wniosek o wydanie stosownych zarządzeń.

6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
  - przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomić rodzica/opiekuna o możliwości i formach wsparcia psychologicznego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożyć do właściwego miejscowo sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 12).
  - w przypadku dalszych niepokojących sygnałów dotyczących przypadków przemocy ze strony rodziców/opiekunów w stosunku do dziecka należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty.
7. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (np. rodzic/opiekun/inny domownik stosuje kary fizyczne, przemoc psychiczną lub inny rodzaj przemocy), należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty poprzez przesłanie formularza Niebieska Karta A do zespołu interdyscyplinarnego we właściwym miejscowo ośrodku pomocy społecznej. W tej sytuacji należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka zgodnie z przepisami wynikającymi z procedury „Niebieskie Karty”.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, np. dziecko ze strony rodzica/opiekuna doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, zagrożone jest jego życie lub jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, Dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo placówki policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 11. W tej sytuacji należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
9. O każdym działaniu polegającym na powiadomieniu odpowiednich instytucji Dyrektor Przedszkola informuje rodziców/opiekunów dziecka.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
11. W sytuacji, w której służby orzekają że zgłoszenie jest bezzasadne, Dyrektor sporządza notatkę z zakończenia procedury.
12. Przebieg interwencji należy udokumentować w karcie interwencji (Załącznik nr 9).

## **PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO**

5. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez rówieśnika lub inną osobę małoletnią, przekazuje ją dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce należy:
  - przeprowadzić rozmowę z dzieckiem poddawany krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego opiekunami;
  - porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, dążąc do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego;
  - z rodzicami/opiekunami dziecka poddawane krzywdzeniu należy opracować plan pomocy i zapewnienia mu bezpieczeństwa;
  - wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań;
  - w trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
7. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do placówki Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (w tym w innych instytucjach) oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest nieletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 r.ż., a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Załącznik nr 11).
10. O każdym działaniu polegającym na powiadomieniu odpowiednich instytucji Dyrektor Przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wyżej wymienionych instytucji.
12. Przebieg interwencji jest dokumentowany w karcie interwencji (Załącznik nr 9). Dla dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego (jeśli jest podopiecznym placówki) sporządza się oddzielne karty interwencji.

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		Data zawiadomienia:
Osoba, do której wpłynęło zawiadomienie		
Opis działań podjętych przez dyrektora/pedagoga/ psychologa/wychowawcę/ zespół interwencyjny/ inne osoby	Data	Osoba podejmująca działanie, opis działania
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka, Procedura Niebieskie Karty, inny rodzaj interwencji - jaki?	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości/OPS (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach) lub działania placówki/działania rodziców	Data	Opis działania

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka, grupa</b>	<b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie dziecka</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>

.....  
.....  
(Zawiadamiający, adres)

.....  
(Miejscowość, data)

**Komenda Powiatowa Policji / Prokuratura Rejonowa**

**W** .....

..... (adres)

**(WZÓR)**

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia w dniu .....  
w ..... (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa .....  
(rodzaj przestępstwa) na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data  
urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy lub „nieznanego sprawcę”).

**Uzasadnienie**

*(Należy tu zwięźle opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń.)*

Opis podejrzenia popełnienia przestępstwa: .....

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię i nazwisko, telefon).

Załączniki:

1) .....

2) .....

.....  
(podpis osoby zawiadamiającej)



.....

.....

.....

(Miejscowość, data)

(Zawiadamiający, adres)

**Sąd Rejonowy**

**W** .....

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

..... (adres)

**Uczestnicy postępowania:**

Rodzice/opiekunowie małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodz.)

..... (imiona i nazwiska rodziców)

..... (adres zamieszkania)

**(WZÓR)**

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY DZIECKA**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację rodziny małoletniego/ej ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia), zamieszkałego/ej ..... (adres pobytu dziecka) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka: .....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka) jest zagrożone a ..... (imiona i nazwiska rodziców/opiekunów) nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię i nazwisko, telefon).

Jednocześnie na podstawie § 3. art. 572 KPC wnioskujemy o informację o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu.

.....

(podpis osoby zawiadamiającej)

**ANKIETA MONITORINGU REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika, współpracownika lub inną osobę ( <i>jeśli tak - odpowiedź opisowa: jakie zasady zostały naruszone, czy/jakie podjąłeś/podjęłaś działania?</i> )		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? ( <i>jeśli tak - odpowiedź opisowa</i> )		

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY DZIECI**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony dzieci, w tym z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim i przyjmuję je do realizacji.

.....  
*(data, podpis)*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY DZIECI**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony dzieci, w tym z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Mińsku Mazowieckim i przyjmuję je do realizacji.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika/współpracownika</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>