

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Samorządowym Przedszkolu w Stróżówce**

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1** Standardy Ochrony Małoletnich w Samorządowym Przedszkolu w Stróżówce, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola lub organizatorem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu osoby małoletniej;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

**2.** Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności

zachowania niedozwolone;

2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

4) zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone;

5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**§ 2. 1** Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa, bez bliższego określenia, o:

1) **Przedszkolu** – należy rozumieć przez to Samorządowe Przedszkole w Stróżówce;

2) **dziecku, małoletnim, osobie małoletniej** – należy przez to rozumieć wychowanka Samorządowego Przedszkola w Stróżówce do ukończenia 9 roku życia;

3) **Dyrektorze, Dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stróżówce;

4) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;

5) **opiekunie** – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145 -177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

6) **osobie najbliższej wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka, rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku ich braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

7) **personelu** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawcy, nauczyciele, pracownicy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści;

8) **pracowniku lub współpracownikowi** – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego) lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;

9) **nauczycielu** – rozumie się przez osobę zatrudnioną w przedszkolu na stanowisku pedagogicznym;

10) **organizatorze** – rozumie się przez to innych niż szkoła organizatorów w zakresie 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;

11) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej

jednego z rodziców małoletniego, a w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

12) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

13) **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

14) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora sprawującego nadzór nad opracowaniem, wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszych Standardów;

15) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;

16) **Kodeksie karnym lub k.k.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;

17) **Kodeksie postępowania karnego lub k.p.k.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;

18) **Kodeksie postępowania cywilnego lub k.p.c.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;

19) **Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## Rozdział 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

**§3. 1.** Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

**2.** Dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności zakłada w systemie teleinformatycznym konto,

które podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

3. Dyrektor Przedszkola bez zakładania odrębnego konta uzyskuje informacje z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w ogólnodostępny Rejestr.

4. Informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego (w przypadku Rejestru z dostępem ograniczonym) lub stroną internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

5. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanych z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

9. 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.

**10.** Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1 do Standardów**.

**11.** W sytuacji podejmowania przez Przedszkole współpracy z organizatorem w zakresie 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, to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1–11.

**12.** Zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1–11 organizator potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Przedszkola.

**13.** Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1–13 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

### Rozdział 3

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**§ 4. 1.** Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.

**2.** Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

**3.** Pracownicy zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

**4.** Pracownicy i współpracownicy przedszkola równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie czy kolor skóry. Tworzą w przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich problemów dotyczących ochrony dzieci.

**5.** Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone

w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.

6. Personel nie może tolerować jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.

**§ 5. 1** Pracownicy i organizatorzy:

- 1) traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości;
- 2) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
- 3) odnoszą się do dzieci z życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
- 4) obiektywnie, bezinteresownie i sprawiedliwie traktują każde dziecko bez względu na okoliczności;
- 5) odnoszą się z szacunkiem do doświadczeń i perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 6) wysłuchują małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 7) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 8) odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
- 9) w razie potrzeby pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka;
- 10) uczestniczą w posiłkach, nadzorują ich przebieg, zachęcają dzieci do ich spożywania, namawiają do samodzielności, w razie potrzeby pomagają dziecku;
- 11) nadzorują czynności higieniczne, zachęcają dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomagają np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

**§ 6. 1.** Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i organizatorów wobec małoletnich:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą

małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;

- 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) goszczenie dziecka we własnym domu.

2. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

3. Pod żadnym pozorem personel lub organizator nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.

5. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi.

6. W pracy z małoletnimi personel lub organizator powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.

**§ 7. 1.** Personel i organizator jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego z wyjątkiem sytuacji, w których wychowanek Przedszkola wymaga niezbędnej pomocy, np. w czasie korzystania z toalety czy spożywania posiłku.

2. Personel i organizator zawsze powinien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

3. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:

- 1) poklepanie po ramionach lub plecach;
- 2) uścisk dłoni, „danie sobie piątki” czy „żółwik”;
- 3) delikatne objęcie na powitanie;
- 4) dotykanie rąk, ramion czy barków;
- 5) werbalne pochwalenie;
- 6) trzymanie się za rękę w czasie zabawy;
- 7) przytulenie wychowanka dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;

- 8) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru;
- 9) siadanie w pobliżu małych dzieci;
- 10) rozdzielenie dzieci w sytuacji konfliktu.

**§ 8. 1.** Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:

- 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
- 2) mocne uściski i objęcia;
- 3) dotykanie okolic intymnych nieuzasadnione niezbędną pomocą dziecku;
- 4) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
- 5) całowanie, w szczególności w usta;
- 8) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje.

**2.** Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do opisanych w ust. 1 niewłaściwych zachowań, w szczególności, gdy używa się wyszczególnionych form dotyku.

**§ 9. 1.** Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to powinno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel może udzielać wychowankom wyłącznie niezbędnej pomocy, z nastawieniem na uczenie dziecka samodzielności.

**2.** Na fotografowanie małoletnich i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych oraz zgodę Dyrektora Przedszkola. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

**3.** Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.

**§ 10. 1.** Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Przedszkola wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora Przedszkola – przez organ prowadzący Przedszkole.

**2.** Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania wszystkiego, co dzieci niepokoi.

**§ 11. 1.** Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.



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

### § 12. 1. Krzywdzeniem jest:

1) **przemoc fizyczna** – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

2) **przemoc emocjonalna** – czyli poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może mieć charakter incydentalny lub powtarzalny;

4) **przemoc ekonomiczna** – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;

5) **zaniedbywanie** – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku przedszkolnego.

2. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania – stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary

fizyczne, poniżanie;

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem, zapewnieniem opieki);

4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskie Karty”.

**§ 13. 1.** Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**2.** Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka /opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Przedszkolem.

**§ 14. 1.** Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	<b>INTERWENCJA CYWILNA</b>	<b>INTERWENCJA KARNA</b>	<b>NIEBIESKA KARTA</b>
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Gminny(miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

**2. Interwencja cywilna** jest podejmowana w sytuacji, w której w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, dochodzi do zagrożenia dobra małoletniego poprzez zaniedbania jego potrzeb życiowych takich jak np. niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, niezapewnienie odpowiedniego odżywiania, ubrania, higieny, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, opieki medycznej, braku dozoru nad wypełnianiem

obowiązku przedszkolnego, bezpieczeństwa, zaniedbywanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich, stosowanie kar fizycznych, surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców/opiekunów; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura „Niebieskie Karty”, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie.

**3. Interwencja karna** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece.

**4. Interwencja założenia Niebieskiej Karty** – jest podejmowana w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej, przez którą należy rozumieć 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:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia;
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę możliwości zaspokojenia podstawowych potrzeb: fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, przynależności i miłości oraz poznawczych;
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**5. Działania zaliczane do przemocy domowej:**

- 1) przemoc fizyczna – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, często powoduje różnego rodzaju urazy;
- 2) przemoc psychiczna („maltretowanie psychiczne”) – powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 3) przemoc seksualna – zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, aktywność naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa, obejmującą:

- a) nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych;
- b) wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych;
- c) wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

**6.** Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której często nie ma widocznych dowodów winy sprawcy, jednak u dziecka można zaobserwować objawy będące konsekwencją tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, a podjęte działania mogą odbywać się w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

**§ 15. 1.** Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w §14 ust. 3.

**2.** Uwagę pracownika powinny zwrócić w szczególności:

- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 3) u dziecka pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- 7) dziecko boi się powrotu do domu;
- 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- 11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

**3.** Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- 1) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
- 2) pozyskanie informacji od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;

- 3) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
- 4) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

4. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem i świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

**§ 16. 1.** Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika / współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców / opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze.

**§ 17. 1.** Krzywdzenie ze strony pracownika.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.

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

5. 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 określa **załącznik nr 3**.

6. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.

7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Przedszkole, lecz przez podmiot inny (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

#### **§ 18.1. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami.

2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji (**załącznik nr 2**).

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

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono **w załączniku nr 3**.

5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza Wniosek o wgląd w sytuację dziecka, którego wzór określa **załącznik nr 4** i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

#### **§ 19. 1. Krzywdzenie ze strony rodziców / opiekunów.**

1. W przypadku, gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.

2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji (**załącznik nr 2**).

**3** W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (**załącznik nr 3**).

**4.** W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

**5.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

#### **§ 20. 1. Krzywdzenie rówieśnicze.**

**1.** W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Przedszkolu pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.

**2.** Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

**3.** W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, określenia czy zdarzenie ma charakter incydentalny czy cykliczny, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. W przypadku stwierdzenia, że krzywdzenie jest powtarzalne i ma wpływ na zdrowie krzywdzonego, a rozmowa z dzieckiem krzywdzącym nie przyniosła pożądanego efektu, nauczyciel (wychowawca grupy) podejmuje decyzję o sporządzeniu Kart interwencji (**załącznik nr 2**) – odrębnych dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.

**4.** Nauczyciel i pedagog szkolny wspólnie z rodzicami / opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań, a z rodzicami / opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.

**5** W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców / opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §17 - §19.

6. W przypadku, gdy podjęte działania – rozmowy z dzieckiem krzywdzącym i jego rodzicami / opiekunami nie przyniosły pożądanego skutku, Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami / opiekunami dziecka krzywdzącego, którym przekazuje informacje o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

**§ 21. 1.** Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka zdefiniowaną jako **interwencja nagła**:

- 1) jeżeli pracownik Szkoły w trakcie wykonywania obowiązków służbowych uzyska informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu emailiem / faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
- 3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym faksem / emailiem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje dziecko), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej – podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks / email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
- 6) zawiadomienie wysyłane faksem / emailiem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji; jeżeli sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z Dyrektorem Przedszkola.

**§ 22. 1.** Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji Dyrektorowi Przedszkola, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia Karty interwencji.

2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.



3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

4. O udział w interwencji należy poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**§ 23. 1.** W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę interwencji.

3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Standardów.

4. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.

**§ 24. 1.** Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego bezwzględnie wymaga zareagowania ze strony pracownika Przedszkola.

2. Pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 25. 1.** W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## Rozdział 5

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

**§ 26. 1.** 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 określa **załącznik nr 3**.

2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

**§ 27. 1.** Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie Wniosku o wgląd w sytuację dziecka, którego wzór określa **załącznik nr 4** jest Dyrektor.

2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty”. Karta ma służyć jako istotny element w walce z przemocą w rodzinie.

3. W przypadku uzyskania przez nauczyciela informacji o krzywdzeniu dziecka, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest każdy nauczyciel Przedszkola, który stwierdzi, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka – po wcześniejszym uzgodnieniu zamiaru wszczęcia procedury z Dyrektorem Przedszkola. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.

5. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna.

6. W przypadku, gdy osobami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, są opiekunowie, działania przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej dziecku.

8. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa.

9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska karta – B”.

10. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi, lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec

której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

**11.** Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od wszczęcia procedury do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działającym przy GOPS lub MOPS właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

## Rozdział 6

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

**§ 28. 1.** Projekt Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w składzie:

- 1) pedagog specjalny jako przewodniczący i koordynator;
- 2) psycholog;
- 3) dwóch nauczycieli edukacji przedszkolnej;
- 4) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej.

**2.** Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada koordynator zatrudniony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stróżówce.

**3.** Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 2 koordynator sporządza notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przekazuje Dyrektorowi.

**4.** Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w tym zakresie odpowiada koordynator.

**5.** Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust. 4 koordynator sporządza notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przekazuje Dyrektorowi.

**6.** Dyrektor w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## Rozdział 7

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

**§ 29. 1.** Przedszkole opracowuje dokument Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu oraz ich opiekunów.

3. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest opublikowany na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola w Stróżówce.

**§ 30. 1.** Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele (wychowawcy grup) omawiają z wychowankami zapisy Standardów w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia standardów jest wpis do dziennika.

2. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy grup omawiają z rodzicami dzieci zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

3. W sytuacji przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego – rodzice składają wychowawcy grupy pisemne potwierdzenie zapoznania się ze standardami, które jest przekazywane Dyrektorowi przedszkola.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3 przechowuje się w dokumentacji dot. Standardów.

## Rozdział 8

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

**§ 31. 1.** Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są Dyrektor i Wicedyrektor.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;

- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) nauczyciel wychowawca;
- 6) każdy nauczyciel i pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.

**3.** W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi.

**4.** Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.

**5.** Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

**6.** W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, notatka służbowa zostaje sporządzona przez Dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

**7.** Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

**8.** W sytuacjach szczególnych Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mające możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

**9.** W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

**10.** Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami, oraz notatkę dotyczącą innych informacji uzyskanych przez członków zespołu na temat sytuacji dziecka;

2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

**11.** Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

- 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
- 3) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**12.** Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## Rozdział 9

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

**§ 32. 1.** Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:

- 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do Standardów;
- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników przedszkola na okoliczność danego zdarzenia;
- 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Standardów;
- 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4**;
- 5) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący **załącznik nr 5** do Standardów;
- 6) oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze Standardami;
- 7) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
- 8) raporty z monitoringu Standardów.

**2.** Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna Przedszkola.

**3.** Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w gabinecie Dyrektora Przedszkola i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywania i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi sekretarz Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

## Rozdział 10

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

**§ 33. 1.** Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- 1) dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
- 2) dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
2. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt / kodeks / zasady, które regulują funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności:
  - 1) w pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy dokuczyło koledze, odebrało mu zabawkę, itp.
  - 2) w przypadku negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób nauczyciel może podejmować szczególne środki, np. zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa, natychmiastowe rozdzielanie stron konfliktu, itp.
5. Przy zastosowaniu konsekwencji negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
  - 1) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą;
  - 2) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, ewentualnie naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
6. Jeśli istnieje taka potrzeba, nauczyciel udziela poszkodowanemu dziecku pierwszej

pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną.

7. Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem / psychologiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców / opiekunów poszkodowanego wychowanka oraz sprawcy.

8. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

## Rozdział 11

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 34. 1.** W Przedszkolu dostęp do sieci Internet zapewnia Państwowy Instytut Badawczy NASK w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, OSE posiada wszystkie niezbędne zabezpieczenia chroniące przed nieodpowiednimi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju dziecka.

2. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i Dyrektorowi. Dzieci i rodzice nie mają do niego dostępu. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie sieci w Przedszkolu jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.

3. Przedszkole nie ma pracowni komputerowej, a dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

4. Dzieci w przedszkolu korzystają z tablic interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci. Takie zajęcia zawsze są organizowane i prowadzone pod nadzorem nauczyciela.

5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Podczas pobytu w Przedszkolu dziecko obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych typu Smartfon, Smartwatch, iPhon, tablet, słuchawki.

7. W czasie przebywania dziecka w Przedszkolu kontakt rodzica / opiekuna z dzieckiem jest możliwy za pośrednictwem nauczyciela.



**Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone**

**§ 35. 1.** W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone  
**Dyrektor Przedszkola:**

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą składa odpowiednio Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania przedszkolnego okazały się nieskuteczne) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka krzywdzonego i w uzasadnionych przypadkach zawiadamia Sąd Rodzinny;
- 8) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- 10) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**2.** W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone  
**pedagog specjalny:**

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i Dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;

- 6) pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka;
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 11) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza A „Niebieska Karta”;
- 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 13) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 14) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 15) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 16) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w przedszkolu Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 17) dba o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

**3. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone wychowawca:**

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia Dyrektora przedszkola i pedagoga specjalnego;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsluchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje grupę, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację przedszkolną dziecka;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy

z wychowankami;

11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w przedszkolu Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców / opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;

12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;

13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

**4. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone nauczyciele:**

1) przekazują wychowawcy i pedagogowi specjalnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;

2) sporządzają notatkę służbową;

3) monitorują sytuację dziecka;

4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;

5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;

6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi.

**5. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone pielęgniarka szkolna:**

1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka, dokonuje obejrzenia obrażeń;

2) udziela pierwszej pomocy, jeśli sytuacja tego wymaga;

3) sporządza notatkę służbową.

**6. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone niepedagogiczni pracownicy przedszkola:**

1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;

2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;

3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji przedszkola, pedagogowi lub wychowawcy.

## Rozdział 13

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 36.1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor wyznacza nauczyciela bądź zespół nauczycieli zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:

- 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy – w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- 2) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;
- 4) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych.

2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora.

3. Wyznaczony odpowiednio przez Dyrektora wychowawca klasy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu.

## Rozdział 14

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 38.1. Wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.

2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety **stanowi załącznik nr 6**.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza raz w roku rozmowę z przedszkolakami na temat poczucia bezpieczeństwa i sposobu komunikowania w przypadku poczucia zagrożenia i odnotowuje to w dzienniku przedszkola.

5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

7. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

## Rozdział 15

### Postanowienia końcowe

**§ 39.** Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- 2) załącznik nr 2 – Karta interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom wdrażania Standardów;
- 7) załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich;

**§ 40.** Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

## Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Stróżówce

Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust. 3–8 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r.  
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( t.j.  
Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

### **Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

## **Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż posiadam\*, nie posiadam \*\*obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/takich jak:

.....

.....

.....  
(czytelny podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* W przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie  
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska  
i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am\*, zamieszkiwałem/am\* w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo / państwa:

.....  
.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie**  
**dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji**  
**z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie / państwach\*:

.....  
.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego\*.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

**KARTA INTERWENCJI z dnia .....**

<b>Imię i nazwisko małego</b>		
<b>Przyczyna interwencji</b> (forma krzywdzenia, opis sytuacji)		
<b>Osoba zgłaszająca interwencję</b> (imię i nazwisko, stanowisko)		
<b>Opis działań podjętych przez personel</b>	Data	Działanie
<b>Spotkania z rodzicami opiekunami małego</b>	Data	Działanie
<b>Forma podjętej interwencji</b> (postawić znak <b>X</b> obok podjętej interwencji)	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura „Niebieskie Karty” Inny rodzaj interwencji. Wskazać, jaki: _____	
<b>Dane dotyczące interwencji i data interwencji</b> (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)		
<b>Wyniki interwencji:</b> działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania rodziców	Data	Działanie

.....  
data sporządzenia Karty Interwencji  
**Załącznik nr 3**

.....  
czytelny podpis osoby sporządzającej

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Stróżówce

.....  
miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej

.....  
adres, pieczęć instytucji

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

**ZAWIADOMIENIE  
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....  
(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka

.....  
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców / opiekunów).

**Uzasadnienie**

(zwięzły opis stanu faktycznego, źródła informacji o przestępstwie oraz zachowania sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualne podanie dowodów przestępstwa)

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

.....  
podpis osoby zgłaszającej / osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:  
(dokumenty, do których odnoszono się w uzasadnieniu)

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

**Załącznik nr 4**

L.Dz .....

.....  
(miejsowość, data)

Sąd Rejonowy w .....  
Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

Wnioskodawca: .....  
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>2</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

#### **Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz rodziców/opiekunów dziecka. Należy opisać niepokojące sytuacje, które sprawiły podjęcie interwencji oraz podać informacje dotyczące osób będących świadkami w/w sytuacji. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

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

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....  
podpis i pieczęć składającego wniosek

<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, a nie zameldowania.

<sup>2</sup> Należy również podać adres pobytu dziecka w celu udzielenia skutecznej pomocy, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

### REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta Interwencji (data wypełnienia Karty)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

## Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Stróżówce

### MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania (wstaw znak X w odpowiednim polu)	Tak	Nie
1.	Czy zostałeś zapoznany ze <i>Standardami Ochrony Małoletnich</i> obowiązującymi w Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść <i>Standardów</i> ?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w <i>Standardach</i> oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi, sugestie, przemyślenia związane z funkcjonującymi w Przedszkolu <i>Standardami Ochrony Małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem <i>Standardów</i> odbierasz jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**, ODPOWIEDZ RÓWNIEŻ NA PONIŻSZE PYTANIA

Jakie zasady zostały naruszone?

Jakie działania podjąłeś?

Czy masz jakieś sugestie lub propozycję zmian w obowiązujących *Standardach*?

Data sporządzenia ankiety.....

**Załącznik nr 7**

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Stróżówce

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIH OBOWIĄZUJĄCYMI  
w Przedszkolu Samorządowym w Stróżówce**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym w Stróżówce i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
(czytelny podpis)

