

# POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 447 W WARSZAWIE

## PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola nr 447 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa.

## PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## SŁOWNICZEK POJĘĆ. OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE

### §1.

Ilekoć w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest mowa o niżej wymienionych pojęciach, należy je rozumieć jako:

1. **Przedszkolem** lub **placówką** - jest Przedszkole nr 447 przy ul. Silnikowej 8, 02-495 Warszawa.
2. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic

zastępczy.

5. **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.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Koordinator - osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

### § 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## ZASADY REKRUTACJI PERSONELU PRACOWNIKÓW, WOLONTARIUSZY, STAŻYSTÓW, PRAKTYKANTÓW.

*Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).*
2. *Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).*

### § 3.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
  5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) data urodzenia,
    - c) pesel,
    - d) nazwisko rodowe,
    - e) imię ojca,
    - f) imię matki.
  6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/instruktora/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  7. Dyrektor jest zobowiązany do pobrania od kandydata/kandydatki informacji 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  8. Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą świadczące usługi związane z edukacją na terenie przedszkola (np. warsztaty, zajęcia dodatkowe) są zobowiązane do przedstawienia informacji 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600). Ponadto dyrektor jest zobowiązany sprawdzić w/w osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do

spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

9. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie jest zobowiązana przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
10. Dyrektor zobowiązany jest do pobrania od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**Załącznik nr 1. Druk oświadczenia.**

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. **Załącznik nr 2.**
12. Dyrektor jest zobowiązany do pozyskania od kandydata/kandydatki zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, gdy pozwalają na to przepisy prawa. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. **Załącznik nr 3. Formularz oświadczenia.**
14. Obowiązek weryfikacji przez dyrektora w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze a także w Krajowym Rejestrze Karnym nie dotyczy następujących osób:
  - a) praktykantów i stażystów, gdy praktyka/staż nie obejmuje samodzielnych (bez obecności nauczyciela) działań opiekuńczych, edukacyjnych i wychowawczych; konieczne jest złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za

- przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom;
- b) rodziców wychowanków prowadzących warsztaty, opowiadających o swoim zawodzie w czasie zajęć, czytających bajki etc.; konieczne jest złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom;
  - c) pracowników/ współpracowników zatrudnionych w zewnętrznych firmach, którym jednostka wynajmuje pomieszczenie na prowadzenie zajęć dodatkowych dla dzieci (tańce, dodatkowy angielski, karate itp.). W tych przypadkach to podmioty zewnętrzne są pracodawcą wobec osób wykonujących działania z małoletnimi i to one dopuszczają te osoby do pracy lub do działalności związanej z opieką lub edukacją. Konieczne jest oświadczenie podmiotu zewnętrznego o spełnieniu wymogów art. 21 ww. ustawy;
  - d) pracowników/współpracowników firm, z którymi jednostka współpracuje, np. zawiera umowę na przeprowadzenie warsztatów lub spektaklu teatralnego, poprowadzenie zabawy karnawałowej itp. W tych przypadkach to podmioty zewnętrzne są pracodawcą wobec osób wykonujących działania z małoletnimi i to one dopuszczają te osoby do pracy lub do działalności związanej z opieką lub edukacją. Konieczne jest oświadczenie podmiotu zewnętrznego o spełnieniu wymogów art. 21 ww. ustawy;
  - e) policjantów/ strażników miejskich.

#### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM (PRACOWNIKAMI, WOLONTARIUSZAMI, STAŻYSTAMI, PRAKTYKANTAMI) PLACÓWKI A DZIEĆMI**

##### **§ 4.**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

##### **Załącznik nr 4. Oświadczenie.**

3. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących zachowań:

##### **KONTAKT Z DZIECKIEM**

- a) W komunikacji z dziećmi dorośli zachowują cierpliwość i szacunek.
- b) Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) Niedozwolone jest krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d) Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, dorośli powinni poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

- f) Dorosły dba o to, by dzieci czuły się bezpiecznie i komfortowo podczas pobytu w przedszkolu. Jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą poinformować o tym pracownika przedszkola i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM**

- a) pomoc w czynnościach samoobsługowych związanych z ubieraniem się i rozbieraniem, spożywaniem posiłków szczególnie u młodszych dzieci;
- b) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, wzięcie na kolana. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji;
- c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:
- wychowanek zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
  - wychowanek zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
  - wychowanek podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego, a przy tym dziecko nie reaguje na polecenia słowne pracownika. Wówczas pracownik pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób;
- d) bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.);
- e) niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itp.),
  - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

#### **KOMUNIKACJA WERBALNA Z DZIECKIEM**

Niedopuszczalne jest:

- a) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk);
- b) obniżanie, niszczenie poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy);
- c) upokarzanie (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie);
- d) naruszanie granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

#### **RÓWNE TRAKTOWANIE**

Niedozwolone jest:

- a) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych;
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych;
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku;
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach;
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową;

- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad;
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

#### **KONTAKTY BEZPOŚREDNIE I ONLINE Z DZIECKIEM**

Poza jednostką oświatową powinny być:

- a) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza jednostką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, np. udział w konkursach, zorganizowane przez przedszkole wycieczki, itp.);
- b) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej i terapeutycznej);
- c) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
- d) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawianie do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

#### **TRANSPORT, PRZEMIESZCZANIE SIĘ**

- a) organizacja transportu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę);
- b) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd na wycieczkę, konkurs, itp.) powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę.

#### **CZYNNOŚCI HIGIENICZNO-PIELĘGNACYJNE**

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
- b) powinny być wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność;
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona;
- e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniownie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

#### **DYSCYPLINOWANIE DZIECKA**

Definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna. Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.

Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym);
- b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa,

przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

## **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

*Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a.*
2. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304.*

### **§ 5.**

Pracownik, po powzięciu podejrzenia krzywdzenia lub informacji o krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza Kartę interwencji. **Załącznik nr 5. Karta interwencji.**

### **§ 6.**

W każdym przypadku małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.

### **§ 7.**

W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez **pracownika, dyrektor** niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy oraz w przypadku podejrzeń o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka zawiadamia policję lub prokuraturę i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy).

### **§ 8.**

**Koordynator** zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego. **Załącznik nr 6. Notatka służbowa.**

### **§ 9.**

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie małoletniego jest zagrożone ze strony pracownika należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymienioną w § 5 Kartę interwencji.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną. **Załącznik nr 7. Plan pomocy dziecku.**

### **§ 10.**

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzanymi o krzywdzenie są **rodzice**, w szczególności w sytuacji podejrzenia przemocy domowej, zaniedbywania małoletniego koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, zawiadamia

niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej) lub zleca **wychowawcy** wszczęcie procedury Niebieskiej Karty. Wzór dokumentu znajduje się na stronie policja.pl. **Załącznik nr 8. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka. Załącznik nr 9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.**

#### § 11.

1. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia przez rodziców nie wymaga zawiadomienia właściwych instytucji i organów zgodnie z paragrafem powyżej koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent.
2. Podczas spotkania o którym mowa w ust. 1 zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół. **Załącznik nr 10. Protokół ze spotkania z rodzicami.**

#### § 12.

Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba. **Załącznik nr 7. Plan pomocy dziecku.**

#### § 13.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu opiekuńczego, zawiadamia pomoc społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 14.

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie małoletniego jest zagrożone ze strony rodzica należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienie służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje koordynatora, dyrektora oraz uzupełnia wymienioną w § 5 Kartę interwencji.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 15.

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej na szkodę dziecka ze strony **innego dziecka** powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Za niewłaściwe traktuje się następujące zachowania pomiędzy wychowankami:
  - a) krzyczenie, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy;
  - b) używanie języka nienawiści, wulgaryzmów;
  - c) bicie, szturchanie, popychanie oraz inne sposoby naruszania nietykalności fizycznej i stosowania przemocy;

- d) wyrażanie negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu;
- e) zabieranie, ukrywanie rzeczy innych osób.

#### § 16.

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji, przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań wychowanków we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

**Załącznik nr 6. Notatka służbowa.**

#### § 17.

Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia instytucje i organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd opiekuńczy) o zaistniałej sytuacji.

#### § 18.

Koordinator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia wychowanka, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami skrzywdzonego dziecka (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty wychowanek).  
O objęciu wychowanka, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego dziecka, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu. **Załącznik nr 7. Plan pomocy dziecku. Załącznik nr 10. Protokół ze spotkania z rodzicami.**

#### § 19.

W przypadku braku współpracy rodziców, dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego rówieśnika, z przedszkolem - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu opiekuńczego).

#### § 20.

W przypadku **przemocy rówieśniczej**, innych niepokojących zachowań ze strony wychowanków pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również wychowanków będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.

#### § 21.

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie wychowanka jest zagrożone ze strony innego dziecka należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymienioną w § 5 Kartę interwencji.

3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje wychowanka poszkodowanego i wychowanka sprawcę oraz ich rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 22.**

Przedszkole prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym przedszkola) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy oraz innych form krzywdzenia dzieci.

## **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE**

*Podstawa prawna:*

*Ochrona danych osobowych*

1. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*
2. *Rozporządzenie 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).*

*Ochrona wizerunku dziecka*

1. *Rozporządzenie 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).*
2. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).*
3. *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).*

## **§ 23.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

## **§ 24.**

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy celebrowaniu ich sukcesów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Personel placówki i inne osoby utrwalające wizerunek wychowanka muszą mieć pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego dziecka do utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany. 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.

#### **§ 25.**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do niepodpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie używamy tylko imienia dziecka.
2. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę).
3. Placówka podejmuje działania w celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
4. Przedszkole rezygnuje z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
5. Przedszkole przyjmuje zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### **§ 26.**

1. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **§ 27.**

1. Jeśli rejestracja wizerunku zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) przedszkole zobowiązuje się do dbania o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wizerunek do przestrzegania niniejszych wytycznych,;
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wizerunek do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki;
  - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wizerunek będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

#### **§ 28.**

1. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Zdjęcia, nagrania przedstawiające wizerunek dzieci zapisane na urządzeniach typu dysk zewnętrzny są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a zdjęcia i nagrania zapisane w pamięci komputera są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy przedszkola nie przechowują materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Dyrektor nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Do rejestracji wizerunku dzieci pracownicy przedszkola używają urządzeń rejestrujących należących do placówki.

#### § 29.

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

### MONITORING

#### § 30.

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring Polityki w przedszkolu jest **zespół pracowników w składzie ....., którego koordynatorem jest .....**
2. Polityka podlega monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
  - a) monitorowanie realizacji POLITYKI - w tym zakresie ustala:
    - sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania);
    - terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb);
    - wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
  - b) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - c) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI;
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od rodziców, pracowników);

- e) proponowanie zmian w POLITYCE;
  - f) prowadzenie Rejestru zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci **Załącznik nr 11.** lub krzywdzenia małoletnich na podstawie Kart interwencji.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza na tej podstawie Sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi.
  5. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 31.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola pod adresem: [p447.edupage.org](https://p447.edupage.org) oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. Dla dzieci zostaje przygotowana skrócona wersja POLITYKI w formie dostosowanej do wieku i możliwości wychowanków. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie POLITYKI poprzez przeprowadzenie zajęć w grupach oraz wywieszenie zasad polityki w formie obrazkowej w salach. Ponadto wersja dla dzieci zostanie umieszczona na stronie internetowej przedszkola.
5. Zapisy zawarte w POLITYCE obowiązują pracowników, rodziców i wychowanków przedszkola.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

.....  
*miejsce i data*

### **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*Podpis*

.....  
*miejsce i data*

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....

nr PESEL ..... /nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*Podpis*

.....  
*miejsce i data*

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, .....  
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*Podpis*

.....  
*miejsce i data*

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNICH  
W PRZEDSZKOLU NR 447 W WARSZAWIE**

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami Polityki Ochrony Małoletnich  
stosowanymi w Przedszkolu nr 447 w Warszawie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
*Podpis*

<b>KARTA INTERWENCJI</b>	
1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego.	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małegoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty).	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małegoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małegoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małegoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małegoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	

<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka).</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających Kartę interwencji.</p>	

.....  
*pieczętka przedszkola*

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia</b>	
<b>Świadkowie</b>	
<b>Wnioski/ustalenia</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....  
*podpis pracownika*

### PLAN POMOCY DZIECKU

**Dane dziecka:**

Imię i nazwisko: .....

Grupa: .....

Rok szkolny: .....

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko: .....

Wskazania dotyczące podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie krzywdzenia, podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów i instytucji jeżeli zachodzi co najmniej podejrzenie a) popełnienia przestępstwa, b) zagrożenia dobra dziecka, c) doświadczania przez dziecko przemocy domowej.	
Wskazania dotyczące wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku (np. spotkania z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym; prowadzenie rozmów z rodzicami).	
Wskazania dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba (np. wskazanie rodzicom/opiekunom miejsc, które świadczą pomoc specjalistyczną).	

.....

*podpis dyrektora*

.....

*imię i nazwisko, podpis osób/osoby przygotowującej plan*

.....  
*miejsce i data*

Sąd Rejonowy .....<sup>1</sup>

W .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul. ....

**Wnioskodawca:**

.....  
*(imię, nazwisko)*

.....  
*(nazwa jednostki oświatowej)*

.....  
*(adres jednostki oświatowej)*

**Uczestnicy:**

**Rodzice małoletniej:**

.....  
.....  
*(imię, nazwisko)*

.....  
.....  
*(adres rodziców)*

**Małoletnia:**

.....  
*(imię, nazwisko)*

.....  
.....<sup>2</sup>  
*(adres)*

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA**

<sup>1</sup>Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>2</sup>Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego<sup>3</sup>.....  
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### UZASADNIENIE

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....(imię, nazwisko)  
jest psycholog/pedagog/wicedyrektor<sup>4</sup> .....(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

1. *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
  - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
  - *zaniedbanie dziecka,*
  - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
  - *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
2. *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
3. *opis dotychczasowych działań ze strony przedszkola, kontaktów z rodzicami.*

.....  
*pieczęć i podpis dyrektora  
lub osoby uprawnionej*

Załączniki:

1. ....
2. ....

---

<sup>3</sup>Niepotrzebne skreślić.

<sup>4</sup>Niepotrzebne skreślić.

.....  
*miejsce i data*

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(nazwa jednostki)*

.....  
*(adres jednostki)*

Prokuratura Rejonowa

W .....

ul. ....

.....

### ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec  
małoletniej/małoletniego<sup>5</sup>.....(imię i nazwisko) ur. .... r. ,  
zamieszkałej.....

przez .....(imię i nazwisko)  
zamieszkałego.....

polegające na: .....

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa  
określonego w art.: .....<sup>6</sup>

### UZASADNIENIE

.....  
<sup>5</sup>Niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup>Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie  
usunąć.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.).*

.....

*pieczętka i podpis dyrektora  
lub inne uprawnionej osoby*

Załączniki:

1. ....
2. ....

.....  
*miejsce i data*

.....  
*(pieczęćka placówki)*

**PROTOKÓŁ**  
**ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka**

1. Data sporządzenia protokołu ..... godzina.....

2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....  
.....

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

4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu

.....

5. Przedmiot sprawy:

.....  
.....

6. Zwięzły opis treści sprawy:

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

7. Podjęte ustalenia:

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

.....

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać.

.....

*(podpisy nauczycieli)*

.....

*(podpis rodzica)*

**REJEST ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH KRZYWDZENIA DZIECI  
w PRZEDSZKOLU NR 447 W WARSZAWIE**

*Rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024.*

L.p.	Imię nazwisko małoletniego, grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							