

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU SPECJALNYM NR 245
DLA DZIECI SŁABOWIDZĄCYCH
“SOWY MĄDREJ GŁOWY”**



Aktualizacja Polityki na dzień 15.08.2026 r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 2009, Nr 114, poz. 946)
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015.583, t.j.)
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, poz 37 t.j.)
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy domowej. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673)
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. (Dz. U. z 2026 r. poz. 110)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 poz. 1870).
9. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023.poz. 984 t.j., ze zm.)
11. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 poz. 900 t.j. ze zm.)
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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).

Preambuła

My pracownicy Przedszkola Specjalnego nr 245 im. Sowy Mądrej Głowy w Warszawie mając na względzie najwyższe dobro każdego dziecka składamy poniższym dokumentem deklarację, że dołożymy wszelkich starań, aby dzieci pod naszą opieką były bezpieczne.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Szeroko rozumiana ochrona dzieci przed krzywdzeniem jest od lat wpisana w filozofię pracy naszej placówki, a poniższy dokument jest potwierdzeniem naszej woli.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Polityki ochrony dzieci w Przedszkolu Specjalnym Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie jest:

- 1) potwierdzenie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w jednostce;
- 2) zapewnienie dzieciom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

§ 2

Objaśnienie terminów:

1. **Pracownikiem placówki** w rozumieniu niniejszej polityki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, ale także wolontariusz, praktykant i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na podstawie porozumień zawartych z dyrektorem placówki.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w wieku przedszkolnym.

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

4. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.

5. **Praktykant** – student, odbywający praktyki na terenie placówki zgodnie z porozumieniem zawartym z uczelnią.

6. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę obojga rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

7. **Krzywdzenie** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. To brak dostatecznej dbałości o higienę dziecka oraz właściwe odżywianie, przyprowadzanie dziecka do przedszkola z objawami infekcji, brak dbałości o zdrowie dziecka, ubiór niedostosowany do warunków pogodowych, celowe powtarzające się unikanie kontaktu z wychowawcą pomimo wielokrotnych sygnałów o takiej potrzebie. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
 - **zagrożenie dobra dziecka** obejmuje nie tylko zaniedbywanie, ale także np. konflikty okołorozwodowe, zagrażające dziecku, nieodpowiadanie na potrzeby emocjonalne dziecka, nadużywanie przez opiekuna substancji psychoaktywnych, nieobecność rodzica, zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.: np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży; zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu); niewypełnianie zaleceń lekarskich;
9. **Osoby odpowiedzialne** za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora placówki pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci**.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej) i motywując ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka

§ 5

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady zawiera Rozdział 8 niniejszej Polityki.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Personelu, zawartymi w Rozdziale 3 niniejszej Polityki.

Rozdział 3

Zasady zatrudniania pracowników w przedszkolu oraz dopuszczania innych osób do opieki nad dziećmi

§ 6

1. Dyrektor w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, a także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3 .

2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Dyrektor uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności. Obowiązek ten nie dotyczy osób zatrudnionych przed 15.02.2024 r.

§ 7

1. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej, firma, zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola jest zobowiązany – z wyprzedzeniem umożliwiającym dopełnienie formalności – do przekazania Dyrektorowi Przedszkola danych identyfikacyjnych tych osób (imię, nazwisko, numer PESEL lub data urodzenia w przypadku braku PESEL) w celu umożliwienia ich weryfikacji. Dyrektor dokonuje sprawdzenia każdej delegowanej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) – w rejestrze z dostępem ograniczonym. Wydruk z rejestru potwierdzający brak wpisu przechowuje się w dokumentacji placówki. Osoba delegowana przez podmiot zewnętrzny ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi Przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) 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 przemocy domowej, lub złożyć stosowne oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej, o ile odrębne przepisy zwalniają ją z obowiązku przedłożenia zaświadczenia z KRK przy usługach o charakterze incydentalnym.
2. Osoby trzecie wykonujące prace techniczne, remontowe lub porządkowe na terenie Przedszkola, których tożsamość nie została zweryfikowana w rejestrach RSPTS oraz KRK mogą przebywać w placówce wyłącznie w wyznaczonych strefach i czasie, pod stałym, bezpośrednim nadzorem pracownika Przedszkola, w sposób całkowicie wykluczający ich samodzielny i samowolny kontakt z dziećmi.
3. Policja - jako organ bezpieczeństwa publicznego, uprawniony do weryfikacji osób, zostaje wyłączony z obowiązku wypełniania i składania oświadczeń dotyczących standardów ochrony małoletnich. Przedstawiciel w/w organu prowadzący spotkanie z dziećmi w placówce podaje do dokumentacji swoje imię i nazwisko oraz adres jednostki.

§ 8

1. Osoby, które posiadają obywatelstwo inne niż polskie:
 - przedkładają informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
 - oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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.
3. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

Rozdział 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 9

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika przedszkola wobec dziecka, które narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność i/lub jego bezpieczeństwo:

1. osoba, która była świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka lub która uzyskała taką informację np. od samego dziecka lub jego opiekuna, niezwłocznie na nie reaguje chroniąc dziecko i oddając je pod opiekę jego wychowawcy oraz niezwłocznie informuje Dyrektora o takim zachowaniu. Ze zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa – załącznik nr 1.
2. Wychowawca ocenia stan zdrowia i zachowanie dziecka, a w razie potrzeby udziela mu pierwszej pomocy.
3. Psycholog, wychowawca lub inna osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;
4. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców dziecka oraz razem z wychowawcą, psychologiem i rodzicami ustala plan pomocy.
5. W przypadku, kiedy osobą dopuszczającą się zachowań nieodpowiednich wobec dziecka jest dyrektor placówki, procedurę podejmuje zgodnie z poprzednimi krokami psycholog, z wychowawcą grupy. Zawiadamiając organ prowadzący. Niezwłocznie informuje rodziców dziecka pokrzywdzonego.
6. W sytuacji, kiedy osobą dopuszczającą się zachowań nieodpowiednich wobec dziecka jest psycholog- osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony, procedurę podejmuje zgodnie z poprzednimi krokami Dyrektor placówki wraz z wychowawcą grupy. Niezwłocznie informuje rodziców dziecka pokrzywdzonego.
7. Wszystkie osoby biorące udział w interwencji ściśle ze sobą współpracują dla dobra i zabezpieczenia dziecka.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę w przedszkolu ustala okoliczności zdarzenia poprzez rozmowy ze świadkami i przegląd monitoringu. Monitoruje również sytuację dziecka poprzez rozmowy i obserwację.
 9. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
 10. W przypadku nierealizowania postanowień planu zmiany zachowania, jeżeli popełniony czyn nie wyczerpuje znamion przestępstwa pracownik podlega postępowaniu dyscyplinarnemu np. otrzymuje naganę, zostaje, odsunięty od pracy z dziećmi lub zostaje zwolniony z pracy.
 11. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora przekazując notatkę służbową (załącznik nr 1) a następnie Dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka – załącznik nr 3 i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
 12. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka są zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Notatkę służbową – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 10

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę ze środowiska rodzinnego, pracownik ten ma obowiązek przekazania uzyskanej wiedzy osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka przed krzywdzeniem i sporządzenie notatki służbowej.
2. Psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i we współpracy z dyrektorem i wychowawcą informuje ich o podejrzeniu.

4. Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem 9 – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.
12. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka psycholog we współpracy z wychowawcą:

- rozmawia z dzieckiem i rodzicem/opiekunem
 - rozmowa kończy się kontraktem zawierającym działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje
 - jeśli zaplanowane działania przyniosły efekt zespół kończy działania i monitoruje sytuację
 - jeśli rodzice/opiekunowie nie przestrzegają kontraktu osoba odpowiedzialna składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
13. Przedszkole zapewnia dziecku i jego rodzinie wsparcie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. spotkania indywidualne z psychologiem lub pedagogiem, wskazanie specjalistycznych placówek, w których można uzyskać pomoc w zależności od potrzeb, prowadzenie spotkań umiejętności wychowawczych, dostarczanie specjalistycznej literatury.
 14. Na terenie placówki zostały ustalone zasady postępowania z rodzicem nietrzeźwym i/ lub zachowującym się agresywnie w stosunku do dziecka lub pracowników przedszkola. Załącznik nr 6 i 7.
 15. W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest Karta interwencji - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi Dyrektor. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

§ 11

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza środowiska rodzinnego.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę obcą, pracownik ten ma obowiązek przekazania uzyskanej wiedzy osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka przed krzywdzeniem i sporządzenie notatki służbowej.
2. W przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka lub dziecko jest świadkiem przemocy wobec osoby/osób z rodziny przez osobę obcą, odpowiedzialny pracownik placówki:
 - rozmawia z dzieckiem
 - rozmawia z opiekunem przedstawiając formy i okoliczności
 - w razie stwierdzenia uchybień w pieczy rodziców lub opiekunów uruchamia procedurę „Niebieskie Karty”
 - przy uzasadnionym podejrzeniu o niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny

- osoba odpowiedzialna kończy działanie i monitoruje sytuację.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka osoba odpowiedzialna:
- rozmawia z dzieckiem i rodzicem/opiekunem
 - rozmowa kończy się kontraktem zawierającym działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje
 - jeśli zaplanowane działania przyniosły efekt osoba odpowiedzialna kończy działania i monitoruje sytuację
 - jeśli rodzice/opiekunowie nie przestrzegają kontraktu osoba odpowiedzialna składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury zgodnie z art. 304 & 2 Kodeksu postępowania karnego. Następuje dalszy monitoring sytuacji.
6. Przedszkole zapewnia dziecku i jego rodzinie wsparcie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. spotkania indywidualne z psychologiem lub pedagogiem, wskazanie specjalistycznych placówek, w których można uzyskać pomoc w zależności od potrzeb, prowadzenie spotkań umiejętności wychowawczych, dostarczanie specjalistycznej literatury.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz 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), Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Szczegółowe zasady przechowywania i przetwarzania danych osobowych w przedszkolu zawiera przyjęta w placówce Polityka Ochrony Danych Osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

4. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
6. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
7. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki, takie, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. 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.
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że

umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych) oraz zawierać informację o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie.

Rozdział 7

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. W przypadku korzystania z Internetu podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie nauczyciel ma dostęp do wyboru prezentowanych treści. Nauczyciel zobowiązany jest do korzystania jedynie ze stron bezpiecznych.
3. Przedszkole dba o edukowanie dzieci i rodziców w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział 8

Zasady bezpiecznych relacji

§ 12

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Nauczyciele planują pracę wychowawczą w oparciu o „Program profilaktyczno-wychowawczy”, którego podstawowymi wartościami są: prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią, formami teatralnymi, zajęciami z elementami Treningu Umiejętności Społecznych oraz zajęciami z psychologiem.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane. Normy zawarte w

kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko.

6. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
7. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a. rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - b. doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - c. jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - d. obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - e. jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub innego specjalistę i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
 - f. wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub innego specjalisty i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - g. ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych, dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem i dyrektorem;
 - h. podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
 - i. sporządzenie notatki służbowej przez nauczyciela z podjętych działań;
8. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

§ 13

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi

1. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka.
2. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie jednolitość metod wychowawczych i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów i wymagań.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby za zgodą opiekuna i dziecka przy pomocy pracownika. Posiłki są spożywane razem o stałych porach. Dzieci nie są zmuszane do posiłków.
5. Dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych. Na prośbę dziecka może mu być udzielona pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych.
6. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów). W razie potrzeby pracownik pomaga w zmianie odzieży, myje dziecko.
7. Pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się, zachęca do samodzielności.
8. Osoby obce nie mają wstępu na teren przedszkola i do ogrodu przedszkola. Pracownicy sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na świeżym powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli. Przedszkole posiada także monitoring zewnętrzny.
9. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek w dwóch najmłodszych grupach. Dzieci nie są zmuszane do spania, lecz zachęcane do odpoczynku, podczas którego słuchają czytanych bajek, muzyki relaksacyjnej czy słuchowisk). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób i czas jest dobierany według aktualnych potrzeb grupy.
10. Zasady bezpiecznego odbioru dziecka z przedszkola uregulowane są w Statucie przedszkola.

Kontakt Fizyczny z Dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. W wyjątkowych wypadkach, po wyczerpaniu wszystkich alternatywnych metod wychowawczych, dopuszcza się przytrzymanie dziecka, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Każdy taki przypadek musi zostać udokumentowany w formie notatki służbowej, wraz z powiadomieniem rodziców (opiekunów) dziecka o zaistniałej sytuacji.
3. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
5. Kontakt fizyczny nie może wywoływać u niego poczucia dezorientacji, niepokoju, braku komfortu. Niedozwolone jest angażowanie się pracowników w zabawy typu: łaskotanie, poklepywanie, etc.
6. Pracownik upewnia / informuje, dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
7. W stosunku do dzieci niesamodzielnych lub ze specjalnymi potrzebami np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeśli istnieją) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami / opiekunami dziecka.

Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów

Komunikacja z Dziećmi

Pracownik zobowiązany jest do:

- Rozpoczynać rozmowę z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli / funkcji.
- Zachowania cierpliwości i szacunku.
- Uważnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.
- Informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.

- Zapewnienia formy komunikacji adekwatnej do potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami.
- Szacunku dla prywatności dziecka.
- Wyjaśniania powodów odstępiania od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.
- Zapewnienia dzieciom prawo do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcji ze strony dorosłych.

Niedozwolone Zachowania w Komunikacji

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
- Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
- Podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- Ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.
- Zachowywania się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego w obecności dziecka.
- Faworyzowania dziecka.
- Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.
- Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.
- Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.

Działania z dziećmi

- Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Pracownik unika faworyzowania dzieci.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.

- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo i zgłasza to osobie odpowiedzialnej za politykę lub dyrektorowi.

Rozdział 9

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza zarządzeniem (załącznik nr 5) osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. W placówce osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony dzieci jest osoba zatrudniona na stanowisku psychologa oraz dyrektor placówki.
3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Polityce ochrony dzieci.
4. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, co najmniej raz na dwa lata, dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny przekazują dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej do zapoznania się.
5. Dyrektor, w porozumieniu z zespołem odpowiedzialnym za standardy, dokonuje aktualizacji Polityki i wprowadza ją zarządzeniem do zapoznania i stosowania przez pracowników przedszkola.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Niniejsze brzmienie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15.08.2026 r. i zastępuje dotychczasowy dokument z 15.08.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Polityki na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Zapoznanie rodziców z Polityką ochrony następuje podczas pierwszego zebrania w każdym nowym roku szkolnym, poprzez zamieszczenie jej na tablicy informacyjnej, na stronie internetowej przedszkola oraz przesłanie pocztą elektroniczną.
4. Standardy w wersji skróconej dla małoletnich zostają wywieszone w miejscu widocznym dla dzieci, a w każdej grupie wiekowej są prowadzone zajęcia edukacyjne w tym zakresie.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

.....

(pieczęćka przedszkola)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka :

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	

Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....

(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

.....

.....

(adres jednostki)

Prokuratura Rejonowa

w

ul.

00-000

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA¹

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec
małoletniej/małoletniego².....(imię i nazwisko) ur.

..... r. , zamieszkałej

przez

(imię i nazwisko) zamieszkałego

polegające na:

.....

¹ Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

² Niepotrzebne skreślić.

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.:³

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(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.).

.....

*(pieczęć i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1.
2.

³ Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

Załącznik nr 4 - Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka, grupa		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki?	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców ⁴	Data:	Działanie:

.....
(podpis osoby wypełniającej kartę)

⁴ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

..... r.

Sąd Rejonowy⁵
w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul.
00-000

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko)
.....
(nazwa jednostki oświatowej)
.....
.....
(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice dziecka:

.....
.....
(imię, nazwisko,)
.....
.....
(adres rodziców)

Dziecko:

.....
(imię, nazwisko,)
.....
.....⁶
(adres)

⁵ Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie adresu zameldowania.

⁶ 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.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację dziecka i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

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

Osobą zajmującą się sprawą dziecka(imię, nazwisko) jest(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 niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 - *nierealizowanie 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 szkoły, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.
2.

Załącznik nr 6

Postępowanie z rodzicem zachowującym się agresywnie

Gdy rodzic w trakcie rozmowy zaczyna zachowywać się agresywnie: podnosi głos, krzyczy, używa poniżających i obraźliwych słów, należy:

- opanować własne emocje,
- próbować powstrzymać awanturę,
- starać się ostudzić emocje rodzica,
- nie prowadzić dyskusji ze wzburzonym rodzicem.

Sposób postępowania:

1. Zawsze staramy się ocenić sytuację. Nigdy nie narażamy własnego bezpieczeństwa. Jeśli nauczyciel uzna to za zasadne, prowadzi dalszą rozmowę w obecności kierownika lub innego nauczyciela.
2. Jeśli krzyczy, trzeba stanowczo odeprzeć atak mówiąc np.: „Proszę o rozmowę w innej formie. Nie zgadzam się na taką rozmowę.” I „Porozmawiam z panem/panią, kiedy się pan/pani uspokoi”.
3. W wyjątkowych wypadkach, gdy rodzic nie rezygnuje z awantury, a sytuacja robi się groźna i wymyka się spod kontroli, ostatnim krokiem jest przerwanie rozmowy, wyproszenie rodzica z przedszkola lub wezwanie policji.
 - informujemy o tym rodzica,
 - wzywamy policję.
4. Gdy rodzic uspokoił się i jest w stanie przedstawić swoje kwestie:
 - przyjmujemy je, słuchając uważnie i robiąc notatki,
 - zapewniamy, że zbadamy sprawę, wyjaśnimy ją i szczegółowo odpowiemy mu w wyznaczonym terminie,
 - nie należy odpowiadać od razu negatywnie lub potakująco, każda sprawa wymaga obiektywnej oceny i zebrania kompletu informacji,
 - jeśli uznamy to za zasadne, prosimy rodziców o przedstawienie swoich kwestii w formie pisemnej,
 - odpowiedź trzeba przygotować z największą starannością dążąc do wyjaśnienia poruszonych problemów.
5. Odpowiedzi na sprawy przedstawione przez rodziców udzielane są w trakcie kolejnego spotkania.
6. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić pisemną notatkę, dołączyć do niej pisemną odpowiedź na problem przedstawiony przez rodzica.
7. O sytuacji zawsze powinien być poinformowany dyrektor przedszkola lub osoba pełniąca funkcję, a jeśli wymaga tego dobro sprawy także specjaliści przedszkolni.

Załącznik nr 7

Odbiór dziecka przez nietrzeźwego rodzica

1. W przypadku powstania podejrzenia (zapach alkoholu od rodzica, zataczający i niepewny chód), że rodzic jest nietrzeźwy nigdy nie należy wydawać rodzicowi dziecka.
2. Należy poprosić, żeby zaczekał w szatni, poprosić dyrektora albo osobę pełniącą obowiązki dyrektora o pomoc, wyjaśniając sytuację.
3. Dyrektor zaprasza rodzica do gabinetu, informuje, go o swoich podejrzeniach prosi, żeby dziecko odebrała inna upoważniona do tego osoba.
4. W przypadku agresywnego lub niewłaściwego zachowania rodzica nietrzeźwego, sama kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka, informując o tym nietrzeźwego rodzica.
5. W sytuacjach koniecznych, tj. zachowania agresywne wobec nauczycielek, dziecka, informujemy rodzica o możliwości wezwania policji i jeżeli informacja taka nie wystarcza, ostatecznie posilkujemy się pomocą policji.
6. Nietrzeźwego rodzica prosimy grzecznie, ale stanowczo o opuszczenie przedszkola. W sytuacji, gdy rodzic nie reaguje, awanturuje się czekamy na pomoc policji. Nigdy nie ryzykujemy i nie narażamy siebie i innych na niebezpieczeństwo.
7. W tym czasie staramy się odizolować dziecko od całej sytuacji, tak żeby nie było świadkiem zdarzenia, a także żeby nie czuło strachu, wstydu i obawy, że nie zostanie odebrane z przedszkola.
8. Dziecko wydajemy innej upoważnionej osobie, która przyjedzie po dziecko.
9. Z sytuacji jest sporządzana notatka, o zdarzeniu szczegółowo informowany jest nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem.

Załącznik nr 8 (wyciąg ze STATUTU PRZEDSZKOLA)

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 20.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę;

2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych w Regulaminie pracy przedszkola;

2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego; w sytuacjach szczególnych, np. związanych z epidemią obowiązują zasady dostosowane do aktualnych potrzeb, wprowadzane zarządzeniem dyrektora;

3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten zgłaszany jest pracownikom przedszkola przez system iPrzedszkole, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;

4) rodzice, upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola;

5) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

§ 21.1. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego upoważnienia i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz podpisy rodziców.

2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka powinna być osobą pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

3. Dzieci powinny być odbierane z placówki zgodnie z czasem zadeklarowanym przez rodziców, jednak nie później niż do godziny 17:00.

4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez okres 60 minut na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.

5. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 4 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

6. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej - rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej, ta przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

7. Przedszkole ma prawo odmówić odebrania dziecka z przedszkola, rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

Załącznik nr 9

Zarządzenie nr

**Dyrektora Przedszkola Specjalnego nr 245 dla Dzieci Słabowidzących
„Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie
z dnia
w sprawie powołania osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci w placówce**

Na podstawie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedszkola Specjalnego nr 245 w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Specjalnym nr 245 w Warszawie w następującym składzie:

.....
.....

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Przedszkola

Załącznik nr 10

**Oświadczenie PRACOWNIKA/WOLONTARIUSZA o zapoznaniu się z Polityką
ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Warszawa, dn.....

Ja niżej podpisany(-na).....

Wykonujący(-ca) pracę na stanowisku

będący(-ca) wolontariuszem, odbywający(-ca) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, iż
zapoznałem (-łam) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w
Przedszkolu Nr 245.

.....

podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 11 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

REJESTR INTERWENCJI zagrożających dobru dziecka w Przedszkolu Specjalnym Nr 245

(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)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

[illegible]

⁷ Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?

Załącznik nr 12 - Ankieta monitorująca dla pracowników

ANKIETA

dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i>		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		
8.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
9.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
10.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
11.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
12.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 13 - Ankieta monitorująca dla rodziców

ANKIETA dla rodziców/opiekunów prawnych dotycząca stosowania

POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

(Standardów Ochrony Małoletnich)

w Przedszkolu Specjalnym Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących

„Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie

Szanowni Rodzice i Opiekunowie,

W trosce o zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa oraz dobrostanu Państwa dzieci, na terenie naszego Przedszkola obowiązują *Standardy Ochrony Małoletnich* (Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem). Niniejsza ankieta jest anonimowa, a jej wyniki posłużą nam do oceny skuteczności wprowadzonych procedur oraz ich ewentualnego udoskonalenia. Prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi.

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem
1.	Czy wiedzą Państwo, że w Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich (Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem)?	☐	☐	☐
2.	Czy zostali Państwo zapoznani z treścią tego dokumentu (za pomocą poczty elektronicznej, stronie www, tablicy ogłoszeń)?	☐	☐	☐
3.	Czy wiedzą Państwo, gdzie w placówce szukać informacji lub do kogo się zwrócić w przypadku pytań dotyczących bezpieczeństwa dzieci?	☐	☐	☐
4.	Czy wiedzą Państwo, jakie procedury obowiązują w przypadku podejrzenia, że dziecku dzieje się krzywda?	☐	☐	☐
5.	Czy uważają Państwo, że zasady bezpiecznych relacji (na linii personel-dziecko oraz dziecko-dziecko) są w Przedszkolu przestrzegane?	☐	☐	☐
	Jeśli „Nie” podaj odpowiedź opisową:			

	Jakie działania w tym przypadku podjęło przedszkole?			
6.	Czy Państwa dziecko lubi być w przedszkolu (w oparciu o Państwa obserwacje i rozmowy z dzieckiem)?	☐	☐	☐
7.	Czy Przedszkole chroni wizerunek i dane osobowe Państwa dziecka (np. kwestie zdjęć, mediów)?	☐	☐	☐
8.	Czy mają Państwo jakiegolwiek uwagi, poprawki lub sugestie, które mogłyby usprawnić działanie Polityki ochrony dzieci w naszym Przedszkolu? <i>Jeśli tak – prosimy o ich wpisanie poniżej (odpowiedź opisowa)</i>	☐	☐	☐
	Odpowiedź opisowa do pytania nr 8:			

Dziękujemy za poświęcony czas i pomoc w budowaniu bezpiecznego otoczenia dla Państwa dzieci!

Załącznik nr 14 - Raport z monitoringu

RAPORT Z MONITORINGU STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI

W⁸
za okres: od do⁹

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej¹⁰:

.....
.....

2. Osoby sporządzająca RAPORT¹¹:

.....
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

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

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....
.....

⁸ Wpisać nazwę jednostki oświatowej.

⁹ Wstawić daty czynności.

¹⁰ Podać pełną nazwę jednostki oraz adres.

¹¹ Podać imię i nazwisko, stanowisko,

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich i POLITYKI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)