

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego
nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim w
sprawie Procedury i polityki-standardy
ochrony małoletnich

PROCEDURY I POLITYKA/STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dzieci
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim Nr 16
w Gorzowie Wielkopolskim

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 16
ul. Wiejska 6
66-400 GORZÓW WLKP.
NIP 5993136829, REGON 080480220
Tel. (95)7350706, (95)7350709

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel przedszkola 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, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 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.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Działania w ramach Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim obejmują dwa etapy-wewnętrzny i zewnętrzny:

Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz Przedszkola. Ma on miejsce zawsze w sytuacjach, gdy:

- pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
- dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu lub otoczenia dziecka,
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko;

Etap zewnętrzny polega na podjęciu kroków prawnych - powiadomienia właściwych instytucji (opieki społecznej, policji, prokuratury, sądu rodzinnego), wynikających z przepisów prawnych lub z powodu nieskuteczności działań podjętych wewnątrz Przedszkola.

§1.

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
2. **Dzieckiem/wychowankiem** należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim;
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Osoba odpowiedzialna** za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
6. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Krzywdzenie dzieci** to każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój.

Krzywdzeniem jest:

1. **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową
2. **przemoc emocjonalna** - to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą. Zaliczamy do niej m. in.: powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem,
3. **przemoc seksualna** - to włączanie dziecka w aktywność seksualną której nie potrafi ono 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 przemocą seksualną 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. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe,
4. **przemoc ekonomiczna** - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

5. **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

§2.

Rekrutacja pracowników

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, Dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Rekrutacja pracowników w Przedszkolu odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Przedszkole uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1**.

§3.

Zasady postępowania z dzieckiem

1. Głównym priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie na korzyść dziecka oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, z uwzględnieniem ich godności i potrzeb.
3. Przedszkole w swoich działaniach uwzględnia niepełnosprawność dzieci, jak również indywidualne potrzeby, możliwości rozwojowe, emocjonalne oraz społeczne dzieci.
4. Bezwarunkowo zabronione jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek postaci.
5. Zasady bezpiecznych relacji między personelem Przedszkola, a dziećmi obowiązują absolutnie wszystkich pracowników, włączając stażystów i wolontariuszy oraz partnerów współpracujących z Przedszkolem.
6. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu znają i stosują się do zasad bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalonych w Przedszkolu - **załącznik nr 2**.
7. Znajomość i akceptacja zasad zostają potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór jest dołączony jako **załącznik nr 7** obecnych Standardów.

Czynności pielęgnacyjne

1. Czynności pielęgnacyjne w stosunku do dzieci, które takich form potrzebują ze względu np. na niepełnosprawność dziecka czy małą samodzielność wykonywane są przez nauczycieli z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując kartę / wniosek przyjęcia do przedszkola wyraża tym

samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy swoim dziecku.

3. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
4. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola pełniąca funkcję pomocy, wsparcia dzieciom w nauce dbania o czynności samoobsługowe.

Posiłki

1. Dzieci spożywają posiłki wspólnie w swoich grupach o stałych porach w spokojnej atmosferze.
2. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
3. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
4. Pracownik zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą oraz tym, które jeszcze mają problem z samodzielnym jedzeniem.

Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku. Organizacja wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia pozwalającym zrozumieć pojęcie czasu i organizacji oraz dającej dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniającej zdrowy rozwój i potrzebny odpoczynek (szczególnie dzieci 2,5: 3 i 4 letnie)
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.

Wspólne zajęcia i zabawy

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości psychofizycznych i samopoczucia dzieci.
4. Nauczyciele, organizując różnego rodzaju formy aktywności, zabawy, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, jak również sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren Przedszkola bez wiedzy i zgody pracowników jednostki.
2. Otoczenie Przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez pracowników Przedszkola. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nauczyciel nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i aktywny wypoczynek na świeżym powietrzu.
4. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§4.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu oraz pozostały personel posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci tj. wybranych informacji nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjających krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie, które obejmują:

A. Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- niepełnosprawność fizyczna lub/ i psychiczna,
- przewlekła choroba,
- specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, moczenie, trudności ze spaniem, trudności z jedzeniem etc.),
- deficyty rozwojowe,
- dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera),
- wcześniactwo, pochodzenie z ciąży mnogiej, dzieci bliźniacze,
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu,
- dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci),
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka.

B. Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:

- wczesne lub późne rodzicielstwo,
- znaczna różnica wieku między matką a ojcem,
- niechciana ciąża, krótkie odstępy pomiędzy kolejnymi porodami,
- depresja poporodowa,
- aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem,
- doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku,
- krzywdzenie w historii poprzednich związków,
- doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie,
- niepełnosprawność intelektualna, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości,
- niepełnosprawność fizyczna,
- przewlekła choroba,
- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków etc.,
- prostytuowanie się.

C. Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna,
- samotne rodzicielstwo,
- rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę),
- posiadanie dzieci z różnych związków,
- związek nieformalny,
- małżeństwo mieszane etnicznie,
- przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie,

- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych),
 - niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe - sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.),
 - rodzina wyizolowana społecznie,
 - długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim,
 - uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji,
 - pobyty w placówkach interwencyjnych.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka.
 5. Pracownicy Przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.

Uwagę pracownika Przedszkola powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

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

§5.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek ma przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola, a na prośbę kierownictwa Przedszkola - sporządzenia notatki służbowej.
2. Jeśli pracownik Przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica (opiekuna prawnego), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto, pracownik zawiadamia Dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka. Informuje o możliwości

udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocypotecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

3. W sytuacji, w której pracownik Przedszkola podejrzewa, że małeletni jest zaniedbany lub jego rodzic (opiekun) jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić Dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić GCPR.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- d) wsparcie, jakie Przedszkole zaoferuje rodzicom dziecka.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. 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.
7. Dyrektor Przedszkola jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, ponadto informuje rodziców o obowiązku Przedszkola - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty”)
8. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 8.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Standardów.
12. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Przedszkola.
13. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§6.

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

1. Głównym celem realizacji „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną doświadczającą przemocy.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, dzieje się coś niedobrego, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
3. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 5** niniejszych standardów.

§7.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu przez pracownika jednostki zgłasza problem bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia i zaistniałej sytuacji: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
3. Dyrektor z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niezastosowania się do ustaleń.
4. Dyrektor Przedszkola monitoruje sytuację, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania Dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), przepisy Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor rozmawia ze sprawcą i przyjmuje wyjaśnienia pracownika oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

6. Dyrektor wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - a) wzywa do Przedszkola rodziców/ opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
 - b) sporządza notatkę;
 - c) opracowuje plan pomocy dziecku.
7. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy zuszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§8.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. **Dane osobowe dziecka podlegają ochronie** na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania, jako zestaw praw, reguł i zaleceń, regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i dystrybucji wewnątrz Przedszkola określa Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Żaden pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
8. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych

- przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka,
9. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 10. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 11. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
 12. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
 13. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 12, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie jednostki dzieci.
 14. **Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.**
 15. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 16. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik 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.
 17. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 18. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 19. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 18 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- Załącznik nr 3**

§9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Dzieci na terenie Przedszkola nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w obecności nauczyciela.
3. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie Przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznanie zagrożeń w Internecie.

§10.

Monitoring

1. Dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela wychowania przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 16
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce w razie konieczności może powołać zespół, który przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy będą wymagały aktualizacji
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu jednostki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

§11.

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim 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, zebrania z personelem lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Dyrektor Przedszkola informuje wszystkich pracowników o wdrożonej dokumentacji i zobowiązuje pracowników do zapoznania się z jej treścią.
4. Pełna treść Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim udostępniona jest na stronie internetowej Przedszkola oraz dostępna w Gabinetach do zajęć specjalistów.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja.....
imię i nazwisko

.....
numer PESEL

.....
numer paszportu

oświadczam, że w państwie..... nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie
skazana/yw 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

.....dnia.....r.

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.

Oraz 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

.....dnia r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Miejskiego nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim z dziećmi

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.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
5. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich

sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Pracownikom Przedszkola nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały ustalone wspólnie na pierwszym zebraniu grupowym w roku szkolnym np. (platforma iPrzedszkole e-mail, telefon służbowy, WhatsApp, itp.).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, nauczyciel informuje o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów..

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć z dziećmi oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ZGODA NA PUBLIKACJĘ

.....
Pieczęćka
Administradora
danych osobowych

KLAUZULE ZGÓD

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. c, d, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w ramach dokumentacji związanej z realizacją procesu ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 16 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Wiejska 6.

data i podpis.....

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. c, d, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w ramach dokumentacji związanej z realizacją procesu ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 16 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Wiejska 6.

data i podpis.....

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. c, d, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

utrwalonego w postaci zdjęć i filmów, z wydarzeń zorganizowanych w ramach ochrony przed krzywdzeniem, edukacji i realizacji zadań w tym zakresie przez Przedszkole Miejskiego nr 16 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Wiejska 6.

Niniejsza zgoda:

- jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo, czasowo ani terytorialnie;
- obejmuje wszelkie formy publikacji, za pośrednictwem dowolnego medium (telewizja, radio, gazeta);
- dotyczy umieszczania wizerunku na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicach przedszkola,
- Internecie;
- dotyczy wykorzystywania wizerunku w materiałach lub w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję Przedszkola Miejskiego nr 16 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Wiejska 6

Jestem świadomy/-a, że przysługuje mi prawo dostępu do treści danych mojego dziecka, ich poprawiania oraz możliwości żądania uzupełnienia, sprostowania, usunięcia. Podanie danych jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie na piśmie wniosku w przedmiocie odwołania zgody.

Oświadczam, że niniejsze oświadczenie składam w imieniu mojego niepełnoletniego syna/niepełnoletniej córki*.

.....
(Data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Karta interwencji

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

Procedura „Niebieskie Karty”

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.),
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1266),
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Czym jest przemoc domowa?

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

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

Przez **osobę doznającą przemocy domowej** należy rozumieć:

1. małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
2. wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
3. rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
4. osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
5. osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
6. osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
7. osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
8. małoletniego

- wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez osobę stosującą przemoc domową należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

Przez świadka przemocy domowej należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni

będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

Formularze:

1. formularz „Niebieska Karta - A” - wypełniany przez przedstawiciela poradni po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec dziecka lub członka jego rodziny; wzór formularza „Niebieska Karta - A” stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia,
2. formularz „Niebieska Karta - B” - przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzananej o stosowanie przemocy domowej); wzór formularza „Niebieska Karta - B” stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia,
3. formularz „Niebieska Karta - C” - wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową
4. formularz „Niebieska Karta - D” - wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby podejrzananej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta - A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

1. zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia

wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową - art. 18a i art. 18aa Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych,

2. udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
3. zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B” (§ 6 ust. 1 Rozporządzenia). Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) - § 7 ust. 1 Rozporządzenia. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są przez ten zespół.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Załącznik nr 6
do Polityki oraz procedury ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

ANKIETA

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

.....
miejsowość, dnia

pieczęć Przedszkola

OŚWIADCZAM

że zapoznałem się/ zapoznałam się ze Standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim Nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim i zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
Podpis pracownika

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; zawiadom policję pod nr 112 lub 997

2. Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

3. Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

**SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 17
ROKU ŻYCIA**

(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
 - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
 - zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodzinną.

3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka; porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.