

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym Bambi w Lipinkach

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

1. W Przedszkolu Publicznym Bambi w Lipinkach nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dzieci oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną.
3. Podejmowane postępowanie nie może naruszać praw małoletniego.
4. Małoletni wiedzą jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi oraz rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą do kogo się zwracać i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie małoletnich poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania krzywdzenia oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich

bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

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).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Standardy ochrony małoletnich

Premabula

Zasadą obowiązującą pracowników Przedszkola Publicznego Bambi w Lipinkach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka oraz poszanowanie jego praw. Każdy pracownik i współpracownik jest zobowiązany dbać o prawidłowy rozwój dzieci, przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik przedszkola oraz współpracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu/współpracowników w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel/współpracowników w przedszkolu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2. Personel/współpracownik przedszkola traktuje małego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel/współpracownik placówki działa w ramach obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych i swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych w określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małymi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy, współpracowników.
6. Osoby wymienione w pkt. 5 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małymi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat, bądź działanie wobec małego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione.
7. Osoby wymienione w pkt. 5 obowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą jednostce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1304, 1606) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 13. do niniejszych Standardów.

2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestęstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestęstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 14 do niniejszych Standardów

Zasady stanowią załącznik nr 12 do niniejszej Polityki.

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z małym:
 - W komunikacji z małym zachowuj cierpliwość i szacunek;
 - Słuchaj uważnie małego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małego; nie wolno krzyczeć na małego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małego lub innych osób.
2. Dopuszczalną formą komunikacji z rodzicami małych są kanały służbowe – dziennik elektroniczny, telefon służbowy.

Zachowania niedozwolone wobec małych

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małego wobec osób nieupoważnionych.

2. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletniego w sposób niestosowny: używanie wulgarnych słów i gestów, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie przewagi fizycznej.
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby przedszkola na podstawie uzyskanej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu. Kieruj się zawsze profesjonalnym osądem słuchając i obserwując małoletniego pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności małoletniego.
6. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- 1) przemoc psychiczną,
- 2) przemoc fizyczną,
- 3) zaniedbywanie,
- 4) wykorzystywanie seksualne.

2. Wykorzystywanie seksualne dziecka polega na angażowaniu go w działania o charakterze seksualnym, które wykraczają poza jego pełne zrozumienie i świadomą zgodę. Równocześnie dziecko nie jest wystarczająco dojrzałe pod względem rozwojowym, aby wyrazić świadomą zgodę zgodnie z przepisami prawnymi lub społecznymi normami. W przypadku wykorzystywania seksualnego zachodzi, gdy tego rodzaju działania mają miejsce między dzieckiem a dorosłym lub między dzieckiem a innym dzieckiem, zwłaszcza gdy istnieje relacja opiekuńcza, zależności czy nierówności władzy wynikające z różnic wieku czy poziomu rozwoju.

3. Przesłpstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

- 1) art. 197 – zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej,

- 2) art. 198 – seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności,
- 3) art. 199 – seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia,
- 4) art. 200 – seksualne wykorzystanie małoletniego,
- 5) art. 200a – elektroniczna korupcja seksualna małoletniego,
- 6) art. 200b – propagowanie pedofilii,
- 7) art. 202 – publiczne prezentowanie treści pornograficznych.

4. Zgodnie z postanowieniami artykułu 304 § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zmianami), instytucje państwowe i samorządowe, które w wyniku swojej działalności uzyskały informacje o popełnieniu przestępstwa podlegającego ściganiu z urzędu, mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie prokuraturę lub policję. Ponadto, są zobowiązane podjąć niezbędne działania do momentu przybycia właściwego organu ścigania lub do czasu otrzymania stosownego zarządzenia od tego organu, mającego na celu zapobieżenie zatarciu śladów i zniszczeniu dowodów związanych z przestępstwem.

5. Personel placówki zwraca szczególną uwagę na obecność sygnałów w zachowaniu nieletniego, które mogą wskazywać na krzywdzenie, zwłaszcza na możliwość popełnienia przestępstwa określonego w pkt. 3. Pracownicy powinni być czujni na różne oznaki, takie jak:

- 1) obecność widocznych obrażeń ciała u dziecka (siniaki, oparzenia, ugryzienia, złamania), których trudno jest wyjaśnić;
- 2) niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne wyjaśnienia dziecka dotyczące obrażeń, częste zmienianie ich;
- 3) niechęć do uczestnictwa w zajęciach wymagających aktywności fizycznej;
- 4) nadmierne zakrywanie ciała przez dziecko, nieadekwatne do sytuacji i warunków atmosferycznych;
- 5) niechęć lub zaniepokojenie, gdy osoba dorosła zbliża się do niego;
- 6) strach przed rodzicem lub opiekunem;
- 7) obawa przed powrotem do domu;
- 8) bierność, wycofanie, uległość lub przestraszenie u dziecka;
- 9) częste somatyczne dolegliwości, takie jak bóle brzucha, głowy, mdłości;
- 10) oddawanie moczu bez przyczyny lub w określonych sytuacjach lub na widok konkretnych osób;
- 11) nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

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

7. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

8. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
- b. doszło do innej formy krzywdzenia, nie będącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);

9. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- d. pracownika/współpracownika
- e. inne osoby trzecie
- f. rodziców/opiekunów prawnych
- g. inne dziecko

Procedury postępowania

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika przedszkola, podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Przedszkola, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. Pracownik sporządza protokół interwencji. (Załącznik nr 10)

- Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora Przedszkola.
- Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub, co do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji- Załącznik nr 1.

3. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor przedszkola, stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji - Załącznik nr 1.

- Dyrektor przedszkola, organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego – Załącznik nr 2.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

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

się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji - Załącznik nr 1.

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.

W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

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

Rozdział III

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola, w razie aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur.
2. 1. Kierownictwo placówki może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce. (załącznik nr 4)
3. 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.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz skazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. 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.
7. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IV

Procedura określająca zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz metody dokumentowania tych działań.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor ma prawo upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przeprowadzania tego przygotowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi posiadać co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy z małoletnimi zdobyte w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo, musi dysponować odpowiednią wiedzą umożliwiającą prowadzenie szkoleń pracowników placówki obejmujących takie tematy jak:
 - a) Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) Procedury interwencji w przypadku podejrzeń o krzywdzenie małoletnich,
 - c) Odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do interwencji w przypadku podejrzeń lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d) Stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
- 3) Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- 4) Osoba, o której mowa w ust. 1, informuje pracowników o standardach ochrony małoletnich i odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z tymi standardami. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
- 5) Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce zostają zapoznani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy, a w tym czasie składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
- 6) Osoba, o której mowa w ust. 1, uczestniczy w procesie rekrutacji pracowników i ocenia ich przygotowanie do pracy z małoletnimi.
- 7) Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletnim oraz udziela im wsparcia.

Rozdział V

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

1. Każdy ujawniony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 8)
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w ewidencji zdarzeń/teczce małoletniego w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział VI

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

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji;
2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 1) Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
 - 1) Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.
4. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu przedszkola.

Rozdział VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
3. W miarę możliwości przedszkole prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem specjalnym – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania ochrony dziecka przed niepożądanymi treściami.

Rozdział VIII

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
1. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
2. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
5. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

Rozdział X

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Przedszkole przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań zgodnie z załącznikiem nr 11.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział XI

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach przedszkola, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem przedszkola, jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach przedszkola, na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia edukacji przedszkolnej. Jako małoletni rozumie się dziecko w przedszkolu.
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/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez właściwe przepisy prawne.
7. Czynnem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Dyrektor przedszkola to organ zarządzający przedszkolem zgodnie ze statutem przedszkola i przepisami prawa.
12. Przedszkole to Przedszkole Publiczne Bambi w Duczkach.
13. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
14. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z MGOPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej zaszyfrowanym kanałem.
15. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.
Podpis

Załącznik nr 12

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.

.....
....., dnia.....
Podpis

Załącznik nr 1.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

Komenda Rejonowa Policji w

bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.....Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego.....

(imię i nazwisko małoletniego)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z^[2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie 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)

Załącznik nr 2

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data

urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy

rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 9

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

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

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

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

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....

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

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana

do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....
(podpis dyrektora)

Odebrałem:

.....

(podpis upoważnionego)

Załącznik nr 7

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze standardami ochrony
małoletnich, obowiązującymi w
Przedszkolu i zostałam
poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 5

Protokół interwencji

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	

Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
Informacja ze spotkania z rodzicami	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

--	--

Załącznik nr 8

.....

Pieczęć instytucji

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Rok szkolny:

Lp.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji

Załącznik nr 4

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Wyznaczam Panią/Pana

do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym Bambi w Lipinkach.

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka;
- reagowanie na naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- koordynacja zmian w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Lipinki, dnia.....

Załącznik nr 10

Lipinki,

Notatka służbowa
Procedury ochrony małoletnich

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

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 13

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas jego pobytu w, w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek. Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie placówki w celu promowania działalności przedszkola oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

.....
miejsowość, data

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 14

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 18

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interwenująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne
1.					
2.					
3.					

4.					
----	--	--	--	--	--