

Samorządowe Przedszkole Nr 76
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie
ul. Emaus 29, 30 - 213 Kraków
Tel.: 12/ 625-29-70, 12/ 425-30-73
Fax: 12/ 425-09-40

Załącznik nr 1
do Zarządzenia dyrektora
Samorządowego Przedszkolan nr 76
Nr 16/2024



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

w Samorządowym Przedszkolu nr 76
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) – art. 22c, art. 22b.*
- 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) - art. 68 ust. 1 pkt 1, 6.*
- 3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.*

Spis treści

Preambuła.....	3
Cele standardów ochrony dzieci.....	3
Terminologia.....	3
Rozdział I Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	5
Zasady weryfikacji personelu przedszkola.....	5
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi.....	6
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.....	7
Rozdział II Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz składanie zawiadomień.....	8
Procedura postępowania w interwencji wewnętrznej.....	10
Procedura postępowania w interwencji przy podejrzeniu przemocy domowej.....	10
Procedura interwencji w przypadku zagrożenia dobra dziecka.....	10
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.....	11
Procedura interwencji w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.....	11
Procedura interwencji – krzywdzenie ze strony opiekuna.....	12
Procedura interwencji – krzywdzenie ze strony pracownika.....	13
Rozdział III Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych.....	14
Procedura interwencji w sytuacji ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku związanych z korzystaniem z Internetu.....	14
Rozdział IV Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	15
Rozdział V Ochrona wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka.....	16
Rozdział VI Przeglądy i aktualizacje standardów, sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania zgłoszonych incydentów lub zdarzenia.....	16
Rozdział VII Zasady przygotowania pracowników do stosowania standardów. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	17
Rozdział VIII Zasady i sposób udostępniania rodzicom / opiekunom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	18
Załączniki	19
Załącznik 1. <i>Oświadczenie o krajach zamieszkania</i>	19
Załącznik 2. <i>Oświadczenie o niekaralności w przypadku braku możliwości przedstawienia danych z rejestrów</i>	20
Załącznik 3. <i>Informacja - podanie danych</i>	21
Załącznik 4. <i>Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony małoletnich</i>	22
Załącznik 5. <i>Notatka służbowa – zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka</i>	23
Załącznik 6. <i>Karta interwencji</i>	24
Załącznik 7. <i>Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do sądu rodzinnego</i> ...	25
Załącznik 8. <i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa</i>	26
Załącznik 9. <i>Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i>	27

Preambuła

Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ochrona przed krzywdzeniem, reagowanie na podejrzenie krzywdzenia jest jednym z zadań każdego przedszkola. Niniejszy dokument ma na celu wdrożenie mechanizmów i zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Samorządowym Przedszkolu nr 76 w Krakowie oraz realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia standardów ochrony małoletnich (ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606), na mocy której do ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) wprowadzono przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich.

Cele standardów ochrony dzieci

§ 1

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
3. Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
4. Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci.
5. Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Terminologia

§ 2

Ilekróć w niniejszej Polityce Ochrony Małoletnich mowa jest o :

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 76 w Krakowie
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 76 w Krakowie
- 3) **Personelu/pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, mianowania bądź inną osobę, której powierzono wykonywanie czynności (w tym: min. zleceniobiorcy, wolontariusze, stażyści).
- 4) **Dziecku/małoletnim** należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
- 5) **Opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć rodzica lub innych opiekunów prawnych w tym rodziców zastępczych.
- 6) **Zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
- 7) **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające pełną identyfikację dziecka.
- 8) **Osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich** należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, którego zadaniem jest sprawowanie

nadzoru nad organizacją szkoleń dla personelu, wdrażaniem, przestrzeganiem, monitorowaniem, aktualizacją oraz realizacją standardów w przedszkolu.

- 9) **Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie** należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru nad zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet .
- 10) **Osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci** należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, który odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń i procedowanie ich zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami oraz prowadzenie dokumentacji.
- 11) **Osobie odpowiedzialnej za udzielenie wsparcia dziecku** należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, którego zadaniem jest przygotowanie planu wsparcia dla dziecka po ujawnieniu krzywdzenia oraz monitorowanie jego realizacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 12) **Incydencie** - należy przez to rozumieć zdarzenie, które doprowadziło lub mogło doprowadzić do krzywdzenia dziecka.
- 13) **Krzywdzeniu dziecka** należy przez to rozumieć to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka . Krzywdzenie dziecka może przybrać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania.
 - a. **Przemoc fizyczna** rozumiana jako celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.;
 - b. **Przemoc psychiczna** rozumiana jako szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in.: niedostępność emocjonalna, okazywanie wrogości, umniejszanie, wyśmiewanie, straszenie nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem itp.;
 - c. **Wykorzystywanie seksualne** rozumiana jako zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować: nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych, wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych, wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych;
 - d. **Zaniedbanie** rozumiana jako pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak min. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia .

ROZDZIAŁ I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem , a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

§ 3

Zasady weryfikacji personelu przedszkola

1. W celu zapewnienia bezpiecznych relacji personelu przedszkola z dziećmi dyrektor prowadzi weryfikację wszystkich osób zatrudnianych oraz współpracujących, którzy mają bezpośredni kontakt z małoletnimi.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, dyrektor przedszkola , realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).
3. Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, z którą ma być nawiązana współpraca, 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.
4. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, składa dyrektorowi szkoły oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik 1: Oświadczenie o krajach zamieszkania*
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) 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. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik 2 : Oświadczenie o niekaralności w przypadku braku możliwości przedstawienia danych z rejestrów*

9. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Sprawdzenie osoby, z którą ma być nawiązana współpraca 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, dyrektor dokumentuje poprzez utrwalenie w formie wydruku i załączenie do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby, z którą ma być nawiązana współpraca. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik 3: Podanie danych w celu sprawdzenia czy osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym*

11. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze *Polityką Ochrony Małoletnich* obowiązującą w przedszkolu.

2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik 4: Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich*

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

§ 4

1. Zadaniem personelu przedszkola jest kierowanie się dobrem dziecka i podejmowanie wszystkich działań w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawnymi - w tym obowiązkiem ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko oraz inne osoby realizujące zadania na terenie przedszkola zobowiązani są stosować wszystkie zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola.

2. Pracownicy mają obowiązek znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Zasady właściwych relacji personelu z dzieckiem obowiązujące w przedszkolu :

1) KOMUNIKACJA I PODMIOTOWE TRAKTOWANIE.

Komunikaty personelu wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka. W relacjach z dzieckiem pracownik przedszkola zobowiązany jest :

- a. zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać dziecku szacunek;
- b. słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
- c. zwracać uwagę na potrzeby każdego dziecka;
- d. szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka;

2) PRYWATNOŚĆ

- a. każdy pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności.
- b. wykonywanie przy dziecku niezbędnych czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych jest dozwolone jedynie przez pracowników przedszkola sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi .
- c. pracownicy przedszkola powinni dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka;
- d. każdy pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych powierzonych mu dzieci.

3) KONTAKTY

- a. personel może kontaktować się z dzieckiem w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych;
- b. kontakty personelu z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wszystkich wychowanków;
- c. personel przedszkola może odpowiadać tylko na zasygnalizowane przez niego realne potrzeby dziecka w zakresie kontaktu fizycznego / przytulanie, głaskanie/
- d. decyzja personelu dotycząca kontaktów z dzieckiem powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

4) ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE personelu wobec dziecka :

- a. przejawianie wobec dziecka jakichkolwiek zachowań naruszających jego prawa lub dobra osobiste w tym stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszania, przymuszanie, grożenia, lekceważenia, upokarzania, ośmieszania, wzbudzanie w dziecku winy słownymi komentarzami lub docinkami, faworyzowanie dzieci;
 - b. ujawnianie danych osobowych dziecka , informacji wrażliwych (m.in.: wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci oraz innych rodziców;
 - c. zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów nieprzyzwoitych, wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag;
 - d. nawiązywanie z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych;
 - e. przejawianie wobec dziecka zachowań będących przekroczeniem niezbędnych czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych tj: pomoc w ubieraniu lub rozbieraniu dziecka, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety wykraczających poza jasno sprecyzowane obowiązki służbowe;
 - f. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - g. zamieszczanie zdjęć z wizerunkiem dziecka na prywatnym profilu w mediach społecznościowych .
4. W przedszkolu obowiązuje „Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej” /Załącznik nr 13 do „Regulaminu bezpieczeństwa dzieci”/

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

§ 5

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo. Personel przedszkola podejmuje wobec dzieci działania wychowawczo- dydaktyczne mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw wobec rówieśników min. :

- a. wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych, promowania zasad dobrego wychowania oraz porozumienia bez przemocy;

- b. zdolności pokonywania trudności społecznych, uwzględniających ich umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - c. uwrażliwienie dzieci na przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji i konsekwencje ich nieprzestrzegania;
 - d. uznanie prawa innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
 - e. akceptacji odmienności i indywidualności każdego dziecka, szanowania ich zainteresowań oraz poczucia obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.
2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi ustalane są z dziećmi w każdej grupie wiekowej na początku roku szkolnego w formie „Kodeksu grupowego” i umieszczane w widocznym miejscu na sali zajęć.
3. Na terenie przedszkola pomiędzy małoletnimi, zabronione są zachowania:
- 1) narażające inne dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia,
 - 2) będące przejawem przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej.
4. Dzieci znają obowiązujące w przedszkolu zasady bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci oraz zachęcane są do informowania personelu o wszelkich zauważonych przejawach niewłaściwego zachowania wśród rówieśników, a w szczególności agresywnych.
5. W przedszkolu obowiązuje „Procedura postępowania w przypadku dziecka agresywnego” /Załącznik nr 11 do Regulaminu bezpieczeństwa dzieci/

ROZDZIAŁ II

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz składanie zawiadomień.

§ 6

- 1. Pracownicy w ramach wykonywanych swoich codziennych obowiązków zobowiązani są do zwracania uwagi na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.
- 2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka każdy pracownik zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję.

§ 7

- 1. Interwencja, to działanie pracownika w celu ochrony dziecka i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę osób zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego. Podstawowym celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną reakcję. Przepisy prawa zawierają ramowe schematy postępowania interwencyjnego, jednak każda sytuacja jest inna. Podejmując interwencję należy wziąć pod uwagę wyjątkowość każdego przypadku i konieczność dostosowania się do jego specyfiki.
- 2. Interwencja, czyli reakcja na ujawnione lub podejrzewane krzywdzenie dziecka może przybrać formę:

- a) interwencji wewnętrznej – działania podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów szkoły,
- b) interwencji zewnętrznej (prawnej) – powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Interwencja prawna może być realizowana w ramach ścieżek: karnej, cywilnej, procedury Niebieskie Karty.
4. Każdy członek personelu, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu w formie notatki służbowej osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka w szkole /psycholog/. Wzór notatki stanowi *Załącznik 5: Notatka służbowa – zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka*
5. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka po zgłoszeniu krzywdzenia w formie notatki służbowej przygotowuje Kartę interwencji może także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, osobą, która przygotowała notatkę służbową lub innymi członkami personelu, którzy mogą mieć wiedzę na temat opisanych zdarzeń, jeżeli potrzebuje dodatkowych informacji do oceny sytuacji i podjęcia adekwatnych działań. Wzór karty stanowi *Załącznik 6: Karta Interwencji*
6. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka do udziału w interwencji można prosić innych pracowników, specjalistów, instytucje celem skorzystania z ich pomocy przy prowadzeniu działań interwencyjnych.
7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, przedszkole składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
8. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, przedszkole składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
9. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka przedszkole rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty i przekazuje oryginał wypełnionego formularza NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka – kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola. „Niebieską Kartę - B” przekazuje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu/faktycznemu dziecka.
10. Pracownik przedszkola powinien być włączony do prac grupy diagnostyczno-pomocowej powoływanej przez Zespół Interdyscyplinarny.
11. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga niczyjej zgody – ani osoby doświadczającej przemocy, ani rodzica/opiekuna prawnego.
12. Odpowiedzialny za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest każdy pracownik, który zauważy krzywdzenie dziecka.
13. O obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (organy ścigania, sąd opiekuńczy, Zespół Interdyscyplinarny) należy poinformować rodziców/opiekunów dziecka. Jeżeli poinformowanie rodzica/opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
14. Podstawą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z rodzicami o ile ta współpraca jest zgodna z dobrem dziecka i leży w jego najlepiej pojętym interesie.
15. Działania interwencyjne są koordynowane przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka/psycholog/.
16. Pisma inicjujące interwencję prawną /zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do organów ścigania oraz zawiadomienie do sądu opiekuńczego/ są podpisywane przez dyrektora przedszkola.
14. Zasada udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez przedszkole jest współpraca zespołowa.

§ 8

Procedura postępowania w interwencji wewnętrznej.

1. Najważniejsze elementy przedszkolnej interwencji wewnętrznej podejmowanej przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka to:

- 1) Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy.
- 2) Ustalenie zasad dalszego postępowania.
- 3) Poinformowanie opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka.
- 4) Spisanie z rodzicami/opiekunami kontraktu, który w sposób wyraźny określi zasady współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.

2. Interwencję wewnętrzną prowadzi się w sytuacji gdy nie występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, zachodzi duże prawdopodobieństwo, że rodzic wykaże gotowość współpracy, potrzeba zebrania większej liczby informacji na temat dziecka i jego sytuacji, zachodzi potrzeba dostarczenia rodzicom informacji o zjawisku przemocy, konsekwencjach (w tym prawnych), planowanych działaniach, możliwości otrzymania pomocy.

§ 9

Procedura postępowania w interwencji przy podejrzeniu przemocy domowej.

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), pod pojęciem przemocy domowej należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

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

2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.

3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty (NK). Rozpoczęcie procedury NK następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta–A

§ 10

Procedura interwencja w przypadku zagrożenia dobra dziecka.

1. Podstawę interwencji cywilnej w sytuacji zagrożenia dobra dziecka stanowi art. 572 ustawy z 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550).

2. Podjęcie interwencji cywilnej poprzez poinformowanie sądu opiekuńczego umożliwia rozpoczęcie przez sąd postępowania sprawdzającego i ewentualną ingerencję we władzę rodzicielską poprzez wydanie zarządzeń zabezpieczających dziecko i jego potrzeby.

3. Dyrektor przedszkola powinien powiadomić sąd opiekuńczy w sprawie dziecka w celu rozważenia okoliczności zagrożenia dobra dziecka zgodnie z art. 572 kpc gdy występuje w szczególności: alkoholizm rodzica/rodziców, dziecko jest świadkiem konfliktów rodzinnych, dziecko jest świadkiem stosowania przemocy domowej, brak zainteresowania/kontaktu/porzucenie przez rodzica, dziecko jako osobą doświadczającą przemocy ze strony rodzica/rodziców, dziecko z zaburzeniami rozwojowymi, w tym zaburzeniami psychicznymi, konflikty z rodzicami, przemoc rówieśnicza/konflikty z rówieśnikami, konflikty z nauczycielami/wychowawcami, brak diagnozy problemów, trudności wychowawcze po stronie rodziców, utrudnianie kontaktów z dzieckiem drugiemu rodzicowi, włączanie dziecka w konflikty okołorodzinowe rodziców.

3. Dyrektor w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego podejmuje interwencję cywilną składając stosowne zawiadomienie do Sądu Rejonowego w Krakowie - Wydział Rodzinny i Nieletnich. Wzór zawiadomienia stanowi *Załącznik 7 : Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do sądu rodzinnego.*

§ 11

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

1. Podstawę interwencji karnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka stanowi art. 304 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37) oraz art. 240 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17)

2. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa umożliwia rozpoczęcie postępowania karnego i podjęcie działań przez organy ścigania.

3. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy osoby z personelu przedszkola osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy dyrektora przedszkola informowany jest wicedyrektor przedszkola.

4. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka w danej szkole osoba, której ujawniono podejrzenie krzywdzenia albo która zaobserwowała podejrzenie krzywdzenia zobowiązana jest sporządzić i przekazać notatkę służbową bezpośrednio do dyrektora przedszkola.

5. Interwencję karną w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa można podjąć korzystając z wzoru zawiadomienia, które stanowi *Załącznik 8: Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*

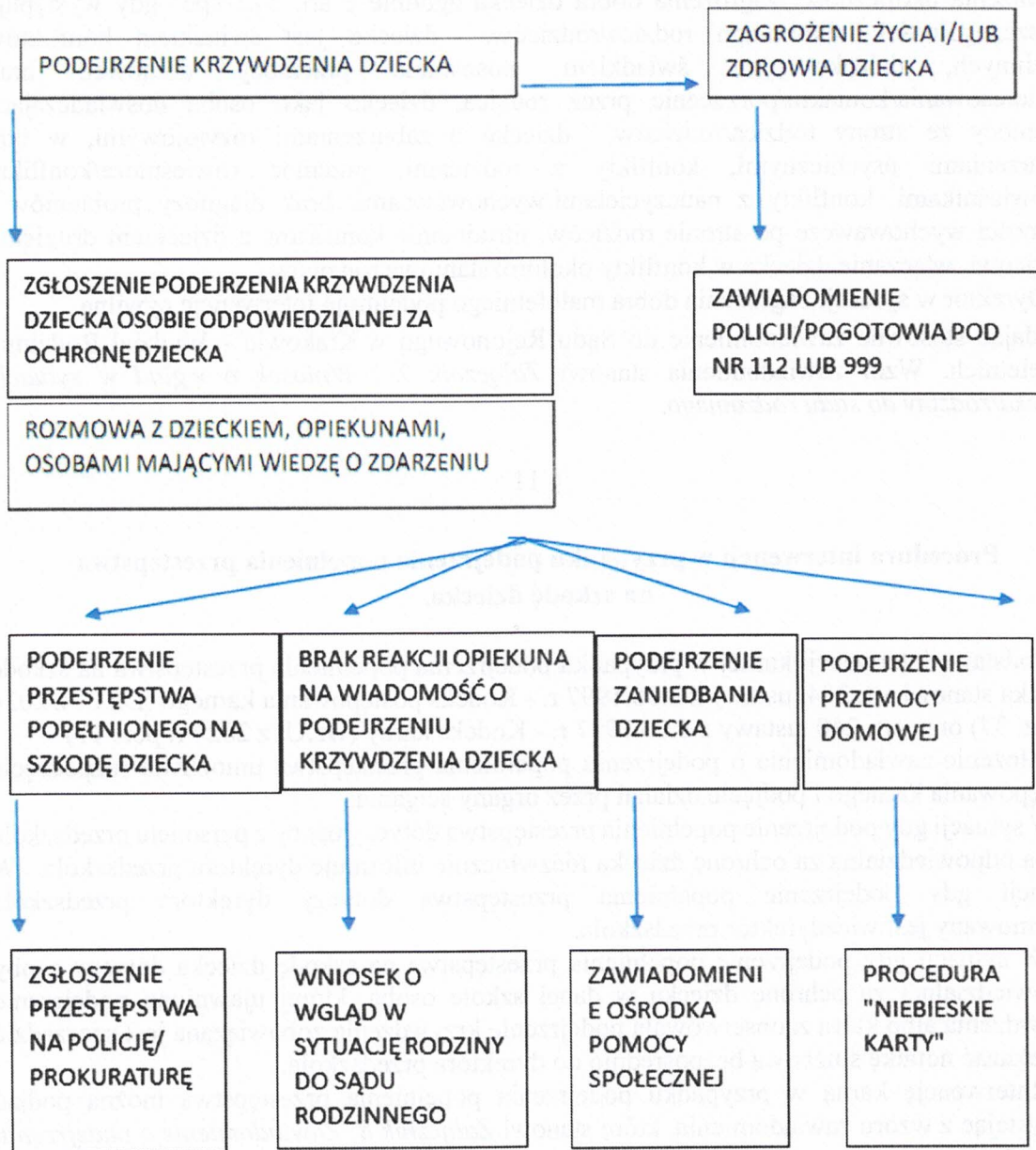
§ 12

Procedura interwencji w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.

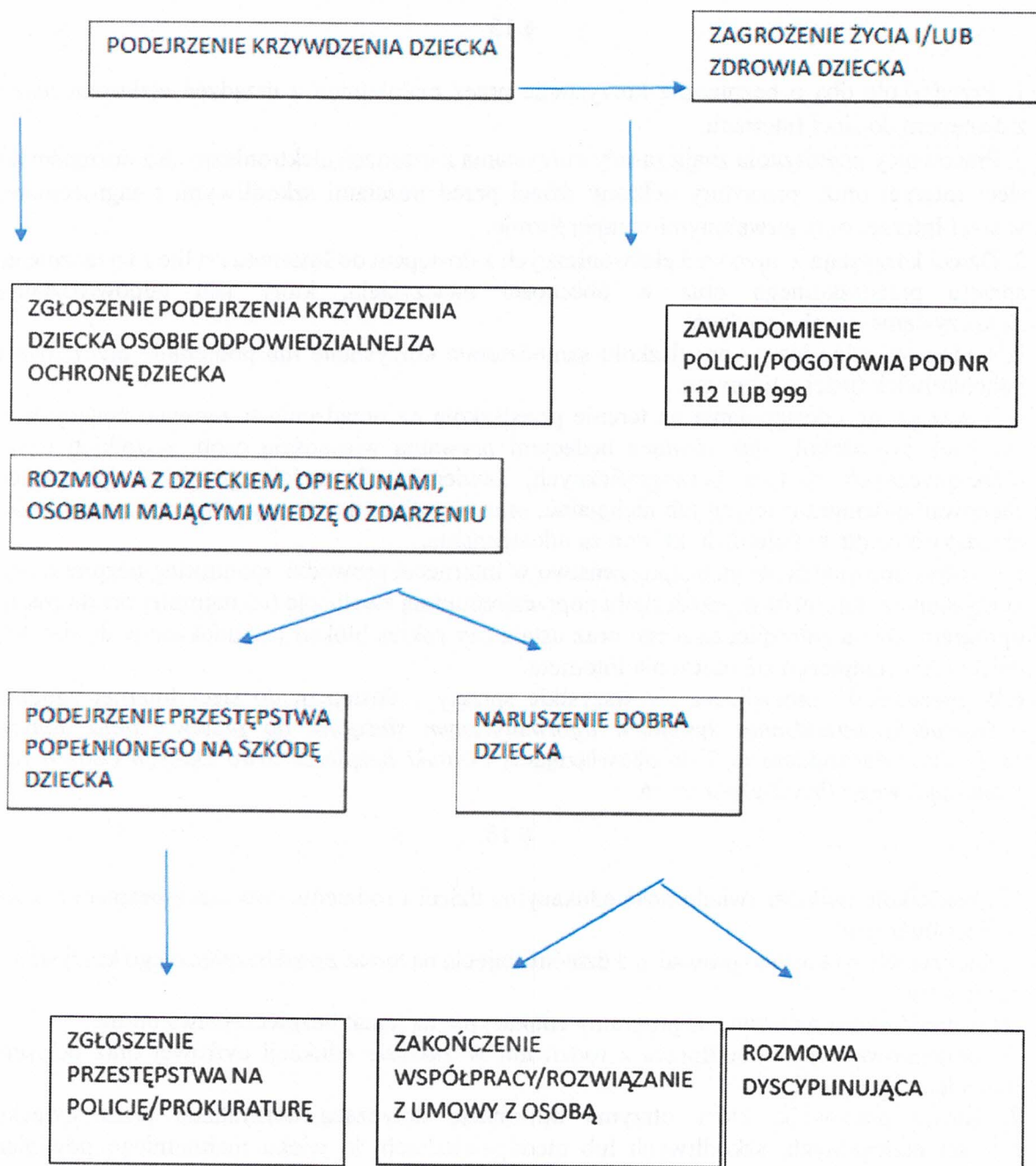
1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod numer 112.

2. Wezwania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Karta interwencji jest wypełniana w dalszej kolejności.

Procedura interwencji – krzywdzenie ze strony opiekuna



Procedura interwencji – krzywdzenie ze strony pracownika



ROZDZIAŁ III

Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych

§ 15

1. Przedszkole dba o bezpieczne korzystanie przez małoletnich z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu.
2. Pracownicy przedszkola znają zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, tylko i wyłącznie ze sprzętu przedszkolnego oraz w obecności nauczyciela, który jest odpowiedzialny za korzystanie z tych urządzeń.
3. Niedopuszczalne jest w przedszkolu samodzielnie korzystanie lub pobieranie przez dzieci jakichkolwiek treści z Internetu.
4. Zakazuje się udostępniania na terenie przedszkola na urządzeniach zarówno będących w zasobach przedszkol, jak również będącymi prywatną własnością osób, wszelkich treści niebezpiecznych w tym pornograficznych, zawierających treści agresywne, promujące zachowania demoralizacyjne lub nielegalne, oraz wszelkie inne mogące być uznane za treści nieadekwatne dla małoletnich, którym są udostępniane.
5. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie prowadzi monitoring bezpiecznego korzystania z Internetu w przedszkolu poprzez regularną ewaluację (co najmniej raz do roku), oprogramowania zabezpieczającego oraz ustala czy zakres blokad jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu.
6. W przedszkolu zabezpiecza się wszystkie sprzęty z dostępem do sieci Internet zgodnie z *Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* złącznikiem nr 7 do obowiązującej *Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Samorządowego Przedszkola nr 76*.

§ 16

1. Przedszkole podnosi świadomość edukacyjną dzieci i rodziców dotyczącą bezpieczeństwa w sieci Internetu :
 - 1) nauczyciele na bieżąco prowadzą z dziećmi zajęcia na temat zasad bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 2) w przedszkolu wdrażane są programy edukacyjne na temat bezpieczeństwa online;
 - 3) podejmowana jest współpraca z rodzicami w zakresie edukacji cyfrowej oraz ochrony rodzicielskiej w sieci.
2. Każdy pracownik, który otrzyma informację dotyczącą korzystania przez dziecko z treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku małoletniego powinien niezwłocznie podjąć interwencję zgodnie z poniższą procedurą.

§ 17

Procedura interwencja w sytuacji ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku związanych z korzystaniem z Internetu

1. W przypadku zgłoszenia dotyczącego ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, związanych z korzystaniem z Internetu należy:

- 1) powiadomić rodziców/opiekunów dziecka pokrzywdzonego i dziecka udostępniającego treści;
 - 2) zdarzenie zarejestrować na karcie interwencji, przeanalizować oraz odpowiednio udokumentować np. jeżeli jest to możliwe zabezpieczając treść ujawnionych materiałów;
 - 3) powiadomić policję/sąd rodzinny w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
 - 4) przygotować plan wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego.
2. Sytuacji gdy udostępniającym treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie do wieku jest rodzic/opiekun dziecka należy wdrożyć *Procedurę postępowania w interwencji wewnętrznej* zapraszając na spotkanie rodzica nie krzywdzącego lub w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego powiadomić policję/sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ IV

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku /pedagog specjalny/ opracowuje plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
2. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinien zawierać:
 - 1) opis ustaleń jaki/ jacy dostępni dorośli z ramienia placówki będą stanowili dla niego wsparcie z określeniem zakresu wsparcia oraz określające sposób i formę przekazania dziecku tych informacji (celem zwiększenia poczucia bezpieczeństwa przez świadomość istnienia jego sieci wsparcia);
 - 2) opis działań osób stanowiących sieć wsparcia na terenie placówki ukierunkowanych na dobro małoletniego i odbudowywanie jego poczucia bezpieczeństwa realizowanych na terenie placówki;
 - 3) opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w zakresie jego postaw do zachowań dziecka po ujawnieniu krzywdzenia w tym: nieocenianie i niekrytykowanie dziecka za ujawnienie przemocy; dawanie przyzwolenia na ujawnianie różnorodnych emocji, bez zachęcania do ich tłumienia, nieodczuwania, zawstydzania za pojawiające się reakcje; cierpliwość wobec zmieniających się emocji u dziecka; przygotowania dziecka do uczestnictwa w dalszych procedurach po ujawnieniu krzywdzenia; ściągnięcia z dziecka poczucia winy i lęku za ujawnienie krzywdzenia,
 - 4) opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego zawierający formy i miejsca wsparcia dziecka w instytucjach na terenie gminy lub powiatu, do których zgodnie z ustaleniami zobowiąże się rodzic.
3. Plan wsparcia małoletniego sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji przedszkola i przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale IV, a drugi zostaje wręczony rodzicowi lub opiekunowi obecnemu podczas jego sporządzania.
4. Pedagog specjalny prowadzi monitoring realizacji planu wsparcia małoletniego dokumentując realizowane działania zarówno realizowane przez pracowników przedszkola jak i rodzica lub opiekuna dziecka.

ROZDZIAŁ V

Ochrona wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka.

§ 19

1. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi szczególnie zawartymi w „*Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych*”
2. Pracownikom nie wolno na terenie przedszkola umożliwiać osobom postronnym lub przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Uzyskanie zgody opiekuna na wykonanie zdjęć lub filmowanie dziecka nie zwalnia pracowników ze sprawowania opieki i troski o bezpieczeństwo małoletniego. Fotograf lub osoba filmująca nie ma możliwości pozostawania z dzieckiem bez nadzoru personelu przedszkola.
4. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
5. Pracownikom nie wolno udostępniać danych osobowych dziecka bez pisemnej zgody opiekuna.
6. Incydenty niewłaściwego wykorzystania wizerunków dzieci podlegają zgłoszeniom i rejestracji zgodnie z obowiązującą w przedszkolu „*Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych*”.

ROZDZIAŁ VI

Przeglądy i aktualizacje standardów, sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania zgłoszonych incydentów lub zdarzeń.

§ 20

1. Realizacja w przedszkolu Polityki Ochrony Małoletnich jest regularnie monitorowana.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Ocena odbywa się z wykorzystaniem ankiety stanowiącej załącznik do niniejszego dokumentu Załącznik 9: *Ankieta dla personelu monitorująca stan znajomości i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich*
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie dokumentowane, a niniejszy dokument w przypadku stwierdzenia takiej konieczności modyfikowany.
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny obejmują również identyfikację potrzeb szkoleniowych personelu i dzieci w obszarze ochrony dzieci.

§ 21

1. Przedszkole prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację ujawnionych i zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Rejestr interwencji, notatek służbowych wraz z kartami interwencji jest prowadzony w formie papierowej przez osobę odpowiedzialną za ochronę dzieci.
3. Dokumentacja związana z ujawnionym lub zgłoszonym incydem zagrażającym dobru dziecka przechowywana jest w sekretariacie przedszkola w odrębnym segregatorze opisanym: „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach *Polityki Ochrony Małoletnich*”, w której zakładane są te czki imienne małoletnich, tworzone w każdym indywidualnym przypadku.
4. Teczka imienna małoletniego zawiera oryginały wszystkich dokumentów wytworzonych zgodnie z procedurami określonymi w niniejszej *Polityce Ochrony Małoletnich*. W przypadku dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza „Niebieska Karta – A”), w te czce przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Dostęp do rejestru interwencji oraz kart interwencji oraz pozostałej wytworzonej dokumentacji ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach *Polityki Ochrony Małoletnich*”, posiada dyrektor/wicedyrektor przedszkola, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich, nauczyciele i specjaliści sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przygotowania pracowników do stosowania standardów. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 22

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiada osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Małoletnich*.
2. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jest:
 - 1) przesłanie wszystkim członkom personelu dokumentu *Polityki Ochrony Małoletnich*;
 - 2) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich członków personelu ze stosowania w praktyce dokumentu *Polityka Ochrony Małoletnich*, w szczególności:
 - zasad bezpiecznych relacji;
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - ścieżki zgłaszania ujawnionych przypadków lub podejrzeń krzywdzenia dzieci;
 - konsekwencji braku stosowania obowiązków wynikających z wdrożenia dokumentu *Polityki Ochrony Małoletnich*;
 - 3) odebranie od wszystkich członków personelu oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem *Polityka Ochrony Małoletnich* oraz zobowiązaniem do jego przestrzegania, Załącznik nr 4 ;
 - 4) organizacja dla personelu cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązującej *Polityki Ochrony Małoletnich*, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści;
 - 5) organizacja dla nowych członków personelu szkoleń;
3. Przeprowadzenie szkolenia jest dokumentowane w formie listy obecności.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie szkolenia /przygotowanie personelu do stosowania standardów powinna:
 - 1) posiadać wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci;
 - 2) posiadać wiedzę na temat rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;

3) posiadać wiedzę i podstawowe doświadczenie na temat prowadzenia interwencji na rzecz dziecka krzywdzonego.

5. Psycholog i pedagog specjalny – odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników przedszkola z aspektem psychologicznym – wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uwrażliwienie pracowników w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem małoletniego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom / opiekunom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§ 23

1. Dyrektora udostępnia treść *Polityki Ochrony Małoletnich* aktualnie obowiązującej w przedszkolu : personelowi, rodzicom/opiekunom oraz dzieciom.
2. Dokument *Polityka Ochrony Małoletnich* zostaje udostępniona na stronie internetowej przedszkola, wywieszony na tablicy ogłoszeń oraz wyłożona w pokoju nauczycielskim.
3. Niniejszy dokument zostaje udostępniony dzieciom wersji skróconej, zrozumiałej dla małoletnich, dostosowanej do ich potrzeb, wieku, możliwości rozwojowych w formie maty edukacyjnej oraz książeczki obrazkowej.
4. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w przedszkolu zobowiązani są do zapoznania z wersją skróconą niniejszego dokumentu wszystkich małoletnich w tym niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Przepisy końcowe

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Wszelkie zmiany dokumentu wymagają formy pisemnej.

08 SIE. 2024

.....
Data

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA NR 76

mgr Anna Stocka

.....
Podpis dyrektora

.....
Imię i nazwisko

Kraków, dnia r.

**OŚWIADCZENIE
o krajach zamieszkania**

- Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat*:
- zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:
 - 1.
 - 2.
 - nie zamieszkiwałem/em w innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

* Należy zaznaczyć właściwe

.....
Imię i nazwisko

Kraków, dnia r.

OŚWIADCZENIE
o niekaralności w przypadku braku możliwości przedstawienia danych z rejestrów

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie była/em prawomocnie skazana/ny w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła/łem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec 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)

INFORMACJA

*Podanie danych w celu sprawdzenia czy osoba, która ma podjąć działalność na rzecz
dzieci z Samorządowego Przedszkola nr 76 w Krakowie nie widnieje w Rejestrze
sprawców przestępstw na tle seksualnym*

.....
(miejscowość, data)

Samorządowe Przedszkole nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie realizuje obowiązek wynikający z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 460) - sprawdzenie czy dana osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym 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, w związku z tym podaję swoje dane w celu sprawdzenia w Rejestrze:

.....
(imię i nazwisko, ew. nazwisko rodowe kobiety)

.....
PESEL

.....
numer i seria dowodu osobistego

.....
imię matki i imię ojca

.....
(podpis)

Kraków, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem pt. **Polityka Ochrony Małoletnich**, w tym z zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis

Kraków, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

NOTATKA SŁUŻBOWA
– zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy zgłoszenie)

Krótki opis zgłaszanej sytuacji /zdarzenia

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

Osoby uczestniczące w sytuacji /zdarzeniu

.....
.....

Świadkowie zgłaszanej sytuacji /zdarzenia

.....
.....

Imię i nazwisko/ funkcja osoby do której została przekazana notatka służbowa

.....

.....
podpis osoby zgłaszającej

.....
data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji <i>(forma krzywdzenia)</i>			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	Inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :
Dane dotyczące interwencji <i>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)</i>			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości <i>(jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</i>	Data:	Działanie:	

.....
Podpis osoby wypełniającej kartę interwencji

WZÓR WNIOSEKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY
DO SĄDU RODZINNEGO

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy¹ w
..... Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres sądu

Wnioskodawca:

.....
imię nazwisko zgłaszającego/dane instytucji/adres

Uczestnicy postępowania:

.....
imiona i nazwiska rodziców,
adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego:

.....
imię i nazwisko dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

[należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń]

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

.....
(podpis składającego wniosek)

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
Złożenie wniosku jest wolne od opłat

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU PRZESTĘPSTWA

....., dn.
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane podmiotu składającego zawiadomienie)

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

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Na podstawie itp. 304 § 1 ustawy z 6.06.1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37) zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia w dniu (data) w (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa polegającego na (rodzaj przestępstwa lub opis zachowania) na szkodę małoletniego..... (imię i nazwisko małoletniego, adres zamieszkania), przez (dane osoby co do której istnieje podejrzenie, że popełnienia przestępstwa lub informacja, że sprawca nieznan) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

W przypadku konieczności przesłuchania małoletniego wnoszę o przeprowadzenie czynności w tzw. Przyjaznym trybie (na posiedzeniu sądu, z udziałem biegłego psychologa, w przyjaznym pokoju przesłuchań).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
[należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie osoby podejrzewanej, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; itp. jakie informacje uzyskaliśmy od dziecka, w jaki sposób dziecko opisało dane zdarzenie, kiedy zdarzenie miało miejsce itp.]

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji
podmiotu składającego zawiadomienie)

Załączniki:

- (należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu itp. notatki służbowe, korespondencja sms itp.)

Ankieta monitorująca
poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu ? *	TAK	NIE
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Małoletnich</i> obowiązującego w Samorządowym Przedszkolu nr 76 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krakowie? *	TAK	NIE
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci ? *	TAK	NIE
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ? *	TAK	NIE
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? *	TAK	NIE
Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? *	TAK	NIE
Jeśli NIE – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? (odpowieź opisowa)		

.....
Podpis osoby wypełniającej ankietę

* Należy zaznaczyć właściwe