

# Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Kidi w Ustanowie

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola KIDI w Ustanowie jest dobro dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględnia ich potrzeby oraz stosuje metody pracy zgodne z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi przedszkola oraz swoimi kompetencjami. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci jakiegokolwiek formy przemocy.

## Akty prawne

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r., art. 12.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, art. 6, pkt 1.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. w sprawie kształcenia dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ze zmianami.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
8. Kodeks rodzinny i opiekuńczy – Dz. U. 2020, poz. 1359.
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o resocjalizacji wspieraniu nieletnich.
11. Kodeks postępowania karnego, art. 304.
12. Kodeks karny, art. 162.
13. Kodeks cywilny, art. 572.
14. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.

# Standard I Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownik przedszkola** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Współpracownik** – osoba pełniąca funkcję lub zadania wymagające kontaktu z dziećmi.
3. **Dziecko** – osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny.
5. **Zgoda rodzica** – zgoda co najmniej jednego rodzica, a w razie sporu między rodzicami decyzja sądu rodzinnego.
6. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka.
7. **Przemoc fizyczna** – działania wywołujące uraz fizyczny dziecka (np. bicie, popychanie).
8. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, szkodliwa interakcja z dzieckiem (np. zawstydzanie, ignorowanie).
9. **Przemoc seksualna** – wszelkie działania seksualne wobec dziecka poniżej 15 lat.
10. **Przemoc rówieśnicza** – agresywne działania dzieci wobec siebie, także online (np. wyśmiewanie).
11. **Zaniedbanie** – ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka.
12. **Kierownictwo przedszkola** – organ zarządzający placówką.
13. **Osoba odpowiedzialna za szkolny Internet** – wyznaczony pracownik nadzorujący bezpieczne korzystanie z Internetu przez dzieci.
14. **Dane osobowe dziecka** – informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
15. **Zespół Interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku skomplikowanych sytuacji.
16. **Zespół interdyscyplinarny** – zespół powoływany przez władze samorządowe do przeciwdziałania przemocy.
17. **Właściwy sąd rodzinny** – sąd rejonowy ds. rodzinnych i nieletnich.
18. **Właściwy ośrodek pomocy społecznej** – ośrodek w gminie/dzielnicy zamieszkania dziecka.

19. **POD – Polityka ochrony dzieci** – dokument opisujący zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
20. **Standardy ochrony dzieci** – regulacje wewnętrzzszkolne zapewniające dzieciom ochronę.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i są wyczuleni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Po zidentyfikowaniu ryzyka, pracownicy informują rodziców i motywują ich do poszukiwania wsparcia.
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, informują odpowiednie służby (numer 112 lub 999).
5. Pomoc dzieciom z niepełnosprawnościami uwzględnia ich specyficzne potrzeby.

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznych relacji pracowników/ współpracowników z dzieckiem

#### § 3

1. Pracownicy nie stosują żadnych form przemocy wobec ucznia.
2. Pracownik realizuje obowiązki służbowe, pełniąc dyżury opiekuńcze zgodnie z regulaminem.
3. Pracownik ma prawo pomóc dziecku w przypadku zagrożenia i udzielić mu pierwszej pomocy.
4. Dziecko ma prawo do godnego i życzliwego traktowania.
5. Pracownicy są zobowiązani zwracać się do dzieci z szacunkiem.
6. Nauczyciel zwraca się do dziecka po imieniu i/lub nazwisku.
7. Niedopuszczalne jest używanie obraźliwych zwrotów wobec dziecka.
8. Nauczyciel ma obowiązek traktować dzieci sprawiedliwie.
9. Dzieci są informowane o swoich prawach i obowiązkach.
10. Prawa ucznia są respektowane bez względu na jego cechy i osiągnięcia.

#### § 4

1. Pracownicy nie kontaktują się z dziećmi prywatnie bez wiedzy opiekuna.
2. Dopuszcza się korespondencję grupową z udziałem innego pracownika.
3. W sytuacjach wyjątkowych pracownik może kontynuować kontakt, jeśli istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka.

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

#### § 5

1. Dane osobowe dziecka są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik zachowuje poufność danych osobowych i ich zabezpieczeń.
3. Dane są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Wolontariusze nie mają dostępu do danych wrażliwych.
5. Współpracownicy na dłuższe umowy mogą mieć dostęp do danych po odpowiednich zabezpieczeniach.

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 7

1. Przedszkole chroni wizerunek dziecka, uznając jego prawo do prywatności.
2. Wizerunek dziecka może być publikowany jedynie za jednorazowo udzieloną pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego udzieloną w sekretariacie przedszkola.
3. Rodzic lub opiekun może w dowolnym momencie wycofać zgodę na publikację wizerunku, składając pisemne oświadczenie w sekretariacie przedszkola.
4. Uczniowie są edukowani w zakresie ochrony wizerunku.

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 8

1. **Bezpieczeństwo w Internecie**  
Dzieci nie korzystają z internetu, komputerów, telefonów i innych sprzętów elektronicznych na terenie przedszkola.

# Standard II. PERSONEL

## Rozdział IV

### Zasady rekrutacji pracowników

#### § 10

1. W celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci zasady rekrutacji oraz weryfikacji kompetencji i motywacji pracowników do pracy w Przedszkolu Kidi w Ustanowie obejmują następujące kroki wobec pracowników pracujących z dziećmi:
  - a. ocenę przygotowania do pracy z dziećmi;
  - b. weryfikację pod względem karalności;
  - c. fakultatywnie ocenę referencji z dotychczasowych miejsc pracy.
2. Przed dopuszczeniem pracownika pedagogicznego 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.
3. Pracownicy administracji i obsługi oraz współpracownicy, którzy mogą mieć kontakt z dzieckiem, muszą złożyć oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, oraz oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z polityką ochrony dzieci w Przedszkolu Kidi w Ustanowie.
4. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do tych celów.
5. Od kandydata/kandydatki należy uzyskać oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, 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.

## **Realizacja Polityki ochrony dzieci przez pracowników placówki**

### **§ 11**

1. W placówce wyznaczono osobę odpowiedzialną za zapoznanie personelu ze standardami (Załącznik nr 7).
2. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, w tym:
  - a. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - b. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - c. procedury „Niebieskie Karty”.
3. Personel przygotowuje się poprzez szkoleniowe zebrania rady pedagogicznej, webinary i warsztaty.
4. Cały personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
5. Wychowawcy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywnie je wykorzystują.

# Standard III. PROCEDURY

## Rozdział V

### Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

#### § 12

1. Przedszkole, w miarę możliwości, prowadzi cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia dla dzieci na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszelkich niepokojących zdarzeń.
2. W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy, który następnie informuje psychologa oraz dyrektora placówki (wzór notatki znajduje się w załączniku nr 1).
3. Wychowawca klasy, w celu udzielenia pomocy dziecku, wobec którego powstało podejrzenie krzywdzenia, podejmuje niezwłocznie wszystkie niezbędne działania określone niniejszą procedurą oraz może uzyskać wsparcie psychologa i innych pracowników przedszkola.
4. Wychowawca lub osoba wskazana przez dyrektora wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzice/opiekunowie są sprawcami przemocy.
5. Wychowawca i psycholog diagnozują sytuację przedszkolną i rodzinną dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowują plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien obejmować działania przedszkola mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, oraz wsparcie, które Przedszkole oferuje dziecku (jeśli potrzeba, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku).
7. Wychowawca i psycholog przedstawiają plan pomocy rodzicom/opiekunom dziecka, zalecając współpracę w jego realizacji.
8. W razie braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów przy realizacji planu, wychowawca lub psycholog informuje ich o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rejonowego lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieskiej Karty”).
9. Po poinformowaniu rodziców dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału

Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## **Dokumentowanie interwencji**

### **§ 13**

1. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki, a kartę umieszcza się w teczce dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem przypadków przekazywania ich uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Jeśli podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, opiekunowie dziecka są informowani o tym fakcie pisemnie.
4. W razie konieczności współpracy z instytucjami zewnętrznymi (np. sądy, ośrodki pomocy społecznej, poradnie specjalistyczne) przedstawiciel placówki składa dokumentację w formie karty interwencji

## **Krzywdzenie dziecka**

### **§ 14**

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - pracownika/współpracownika,
  - osoby trzecie,
  - rodziców/opiekunów prawnych,
  - inne dziecko.
2. W przypadku zaobserwowania przez pracownika przedszkola zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, pracownik/nauczyciel niezwłocznie informuje o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga/psychologa.
3. Wychowawca i pedagog/psycholog:
  - udzielają uczniowi natychmiastowego wsparcia oraz pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - informują rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji,



- przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje o instytucjach udzielających specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i psychoterapeutycznej.

## **Krzywdzenie dziecka przez pracownika**

### **§ 15**

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika przedszkola, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownictwo przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu lub sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, szczególnie z jego opiekunami. Ustalony przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie dziecka zapisuje się w karcie interwencji (załącznik nr 2).
3. Kierownictwo organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. W przypadku, gdy doszło do przestępstwa na szkodę dziecka, kierownictwo przedszkola sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej jednostki Policji lub Prokuratury (załącznik nr 5 i nr 6).
5. Jeśli pracownik dopuścił się innych form krzywdzenia dziecka, a nie popełnił przestępstwa, kierownictwo przedszkola analizuje okoliczności sprawy, wysłuchując pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz świadków zdarzenia. W przypadku istotnego naruszenia dobra dziecka rozważa się rozwiązanie stosunku pracy lub zarekomendowanie takiego rozwiązania przełożonym pracownika.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i psychologa oraz innych informacji.

## **Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie**

### **§ 16**

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, kierownictwo przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu lub sytuacji osobistej dziecka, szczególnie z jego opiekunami.

Przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie dziecka zapisuje się w karcie interwencji (załącznik nr 2).

2. Kierownictwo organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, przekazując im informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. Jeśli doszło do przestępstwa na szkodę dziecka, Przedszkole sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Policji lub Prokuratury (załącznik nr 5 i nr 6).
4. Dalszy tok postępowania prowadzą odpowiednie instytucje zewnętrzne.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który przygotowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i pedagoga/psychologa oraz pozostałych informacji.

## **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

### **§ 17**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu lub sytuacji osobistej dziecka. Przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie dziecka zapisuje się w karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i pedagoga/psychologa oraz pozostałych informacji.
3. Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, składa zawiadomienie do prokuratury/policji lub wnioski do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 5 i nr 6).
4. W przypadku zaniedbania dziecka lub niewydolności wychowawczej, Przedszkole informuje ośrodek pomocy społecznej o potrzebie wsparcia rodziny. Jeśli niespełnianie potrzeb dziecka wynika z niewydolności wychowawczej opiekunów, dyrektor informuje Zespół Interdyscyplinarny i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji.

## **Krzywdzenie rówieśnicze**

### **§ 18**

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy/cyberprzemocy przez inne dziecko, przeprowadza się rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie dziecka zapisuje się na oddzielnych kartach interwencji (załącznik nr 2).
2. Wraz z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy.

3. Wspólnie z opiekunami dziecka pokrzywdzonego opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. Podczas rozmów z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie należy upewnić się, czy ono samo nie jest ofiarą przemocy.
5. Jeśli sprawcą przemocy jest dziecko spoza przedszkola, Przedszkole informuje opiekunów dziecka krzywdzonego o możliwości reakcji oraz wsparcia.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i psychologa.

## Rozdział VI

### **Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem**

#### **§ 20**

1. W ramach rocznego planu pracy wychowawczej, we wszystkich grupach organizowane są zajęcia dotyczące:
  - praw dziecka,
  - ochrony przed przemocą,
  - przemocy rówieśniczej,
2. Wychowawcy informują dzieci, do kogo mogą się zgłosić po pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminacji.
3. Co roku rodzice są zapoznawani z obowiązującymi w przedszkolu zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.
4. W holu przedszkola umieszczona jest tablica informacyjna zawierająca listę instytucji, do których można zgłosić się po pomoc w sytuacjach związanych z przemocą i wykorzystywaniem.
5. W holu przedszkola widnieje numer bezpłatnego telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży:  
**116 111.**

# Standard IV: Monitoring

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

#### § 21

1. Kierownictwo przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę czuwa nad jej realizacją, reaguje na zgłoszenia naruszeń Polityki i proponuje jej ewentualne zmiany.
3. Przynajmniej raz w roku osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę oceniającą poziom realizacji Polityki (wzór ankiety – załącznik nr 3).
4. W ankiecie pracownicy mają możliwość zgłaszania propozycji zmian Polityki oraz informowania o jej ewentualnych naruszeniach.
5. Na podstawie wypełnionych ankiet osoba odpowiedzialna za Politykę sporządza raport z monitoringu, który przekazuje do kierownictwa przedszkola.
6. Po zapoznaniu się z raportem kierownictwo przedszkola wprowadza ewentualne zmiany w Polityce, które są ogłaszane pracownikom oraz współpracownikom.
7. W ramach weryfikacji Polityki Przedszkole przeprowadza konsultacje z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami. Konsultacje są dostosowane do wieku i poziomu rozwoju emocjonalnego dzieci.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

#### § 22

1. Standardy ochrony dzieci obowiązujące w Przedszkolu Kidi w Ustanowie wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów odbywa się poprzez ich publikację na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Dokumenty”.

**Załącznik nr 1: Notatka służbowa (wzór)**

Ustanów, .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Spisana w dniu ..... w Przedszkolu Kidi w Ustanowie w sprawie:

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

**Ustalono, co następuje:**

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

**Podpis sporządzającego lub/i uczestnika:**

\_\_\_\_\_

## Załącznik nr 2: Karta interwencji

### Karta interwencji

1. **Imię i nazwisko dziecka**

.....

2. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)**

.....

3. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....

4. **Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę:**

.....

.....

.....

.....

**Działanie z datą:**

.....

.....

.....

.....

5. **Spotkania z opiekunami dziecka.**

.....

.....

.....

.....

**Działanie z datą:**

.....

.....

.....

6. **Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)**

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

7. **Dane dotyczące interwencji** (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) oraz **data interwencji**

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

8. **Wyniki interwencji:** działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Przedszkole je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

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

### Załącznik nr 3: Monitoring polityki – ankieta

#### Monitoring polityki – ankieta

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony?		

---

---

---

**Instrukcja:** Wypełnij ankietę, zaznaczając odpowiedzi **Tak** lub **Nie**. W przypadku odpowiedzi twierdzącej na pytanie nr 5, prosimy o przekazanie szczegółowych uwag lub sugestii bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Kidi w Ustanowie.



## **Załącznik nr 4: Oświadczenie o niekaralności i zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci**

Ustanów, .....

### **Oświadczenie:**

Ja, ..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ....., oświadczam, że:

- Nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, ani za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze) ani dyscyplinarne w wyżej wymienionym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z Polityką Ochrony Dzieci w Przedszkolu Kidi w Ustanie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....

*podpis*

## Załącznik nr 5: Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Ustanów, dnia .....

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: Przedszkole Kidi

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....

na szkodę małoletniego .....(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez ..... (imię i nazwisko domniemanego  
sprawcy).

### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania czynności służbowych przez .....

(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) wobec małoletniego

..... (imię i nazwisko dziecka)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....

..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać 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 6: Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Ustanów, dnia .....

## Sąd Rejonowy

W .....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich [1]

**Wnioskodawca:** Przedszkole Kidi

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/a

..... 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 szkole jest .....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

*podpis*

### Załącznik nr 7: Wykaz osób odpowiedzialnych

1. Osoba odpowiedzialna za zapoznanie personelu ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Leszek Sankowski, Magdalena Bronik
2. Przewodnicząca Zespołu Interwencyjnego – Magdalena Bronik

**Załącznik nr 8: Wykaz adresów i telefonów:**

1. **Posterunek Policji w Prażmowie**  
ul. Główna 23, 05-505 Prażmów  
Tel.: (22) 1234567, fax: (22) 1234568  
e-mail: policja.prazmow@mazowiecka.policja.gov.pl
2. **Straż Gminna w Prażmowie**  
ul. Rynkowa 5, 05-505 Prażmów  
Tel.: (22) 7654321  
e-mail: strazgminna@prazmow.pl
3. **Sąd Rejonowy w Piasecznie** (najbliższy sąd rejonowy obsługujący gminę Prażmów)  
ul. Kościelna 14, 05-500 Piaseczno  
Tel.: (22) 7037800  
e-mail: boi@piaseczno.sr.gov.pl
4. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prażmowie**  
ul. Gminna 12, 05-505 Prażmów  
Tel.: (22) 6543210  
e-mail: gops@prazmow.pl
5. **Punkt Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii**  
ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria  
Tel.: (22) 7273420  
e-mail: pik@kalwaria.pl
6. **Punkt Interwencji Kryzysowej w Piasecznie**  
ul. Szkolna 20, 05-500 Piaseczno  
Tel.: (22) 7576820  
e-mail: poik@piaseczno.pl

---

#### Telefony Zaufania:

- **116 111** - Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (czynny od 12:00 do 20:00).
- **0 800 12 12 12** - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- **0 801 12 00 02** - Niebieska Linia