**Standardy**

**ochrony dzieci**

**w Przedszkolu Nr 210**

**w Warszawie, ul. Teresińska 9**

**Warszawa, 04.07.2024 r.**

# Podstawy Prawne:

## Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

## Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

## Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).

## Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie.

## [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).](https://epedagogika.pl/akty-prawne/ustawa-z-dnia-21-lutego-2019-r.-o-zmianie-niektorych-ustaw-w-zwiazku-z-zapewnieniem-stosowania-rozporzadzenia-parlamentu-europejskiego-i-rady-ue-2016679-z-dnia-27-kwietnia-2016-r.-w-sprawie-ochrony-osob-fizycznych-w-zwiazku-z-przetwarzaniem-danych-osobowych-i-w-sprawie-swobodnego-przeplywu-takich-danych-oraz-uchylenia-dyrektywy-9546we-ogolne-rozporzadzenie-o-ochronie-danych-dz.u.-z-2019-r.-poz.-730-4690.html)

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/współpracowników Przedszkola Nr 210 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik/współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik/współpracownik Przedszkola realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

**Cele Standardów Ochrony Dzieci:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie personelowi 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/opiekunom zaangażowania Przedszkola w ochronę dzieci.
5. Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

|  |
| --- |
| **Rozdział I**  **Objaśnienie terminów** |

**§ 1.**

1. **Pracownikiem Przedszkola** jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach Przedszkola,  
   na podstawie umowy o pracę.
2. **Współpracownikiem Przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia edukacji przedszkolnej.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **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-opiekuńczy.
6. Przez **zagrożenie bezpieczeństwa dziecka** lub **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę,  
   w tym pracownika/współpracownika Przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Przestępstwem** jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa   
   o przeciwdziałaniu narkomanii).
8. **Czynem 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.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora pracownik/ współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem   
   z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora pracownik/współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Dyrektor Przedszkola** to organ zarządzający przedszkolem zgodnie ze statutem Przedszkola  
    i przepisami prawa.
13. **Przedszkole** to Przedszkole Nr 210 prowadzone przez Zgromadzenie Sług Jezusa  
    w Warszawie przy ul. Teresińskiej 9.
14. **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 w 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.
15. 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.
16. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

|  |
| --- |
| **Rozdział II**  **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.**  **Bezpieczne relacje z dziećmi.** |

**§2.**

**Zasady rekrutacji personelu**

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka i zagrożenia ich bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
   1. dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
   2. +informacje dotyczące:

* wykształcenia kandydata/kandydatki;
* kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
* przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

1. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie placówka może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji.**[[1]](#footnote-1)**

**§ 3.**

**Nawiązanie stosunku pracy/współpracy**

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje 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 15wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.[[2]](#footnote-2)
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor zwraca się do pracownika pedagogicznego (podlegającego regulacjom wynikającym z Karty Nauczyciela) o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali członkowie personelu przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji 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.
3. Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
   1. oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Dzieci i zobowiązaniu do ich przestrzegania – ***Załącznik Nr 11;***
   2. oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci– ***Załącznik Nr 6.***
4. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
5. Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy  
   o pracę/współpracę).
6. W sytuacji, kiedy do Przedszkola wchodzą zewnętrzne instytucje/osoby, ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnych. Ważne jest, żeby taka instytucja/osoba napisała oświadczenie, że zapoznała się ze Standardami Ochrony Dzieci i w związku z tym przedstawiła do wglądu zaświadczenia dyrektorowi Przedszkola. Oświadczenie zostaje w dokumentacji Przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową ***- Załącznik Nr 12***, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz z rejestru na tle przestępstw seksualnych.

**§ 4.**

**Zasady bezpiecznej relacji personelu Przedszkola z dziećmi**

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników/współpracowników.
3. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Pracownik Przedszkola w kontakcie z dzieckiem:
   1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
   2. uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji  
      i ich wieku;
   3. nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   5. nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym;

dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta

przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).

1. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
2. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Przedszkola, w tym pedagoga specjalnego, psychologa).
3. Pracownikowi Przedszkola nie wolno:
4. w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym;
5. wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do:
7. równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności;
8. zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych dzieci.
9. Pracownik/współpracownik Przedszkola nie może utrwalać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

**§ 5.**

**Zasady bezpiecznej relacji między dzieckiem a rówieśnikami/dziećmi**

* + 1. Zachowuj życzliwość i szacunek wobec innego dziecka.
    2. Słuchaj uważnie, co inne dziecko mówi do ciebie i spróbuj z nim rozmawiać.
    3. Baw się z innymi dziećmi w zgodzie, nie wyśmiewaj, nie lekceważ i nie obrażaj innego dziecka.
    4. Szanuj prawo innego dziecka do prywatności, nie strasz innych dzieci, nie przymuszaj ich do jakiejkolwiek czynności, nie groź im.
    5. Każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.
    6. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
    7. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy z tobą.
    8. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
    9. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi, reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
    10. Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny, np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie; nie bij, nie szturchaj, nie popychaj innych dzieci ani w jakikolwiek sposób nie sprawiaj bólu fizycznego innemu dziecku.
    11. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
    12. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np. stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.
    13. Wizerunek innych osób jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

|  |
| --- |
| **Rozdział III**  **Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia**  **lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.** |

**§ 6.**

1. Pracownicy/współpracownicy Przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy Przedszkola, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę  
   z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach Przedszkola pracownicy/współpracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi Przedszkola.
3. Pracownicy/współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Szczególną troską przedszkole obejmuje dzieci niepełnosprawne we współpracy   
   ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci   
   z niepełno sprawnościami i ich rodziny.

**§ 7.**

* + - 1. 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.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
   1. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
   2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
   3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
   1. pracownika/współpracownika;
   2. rodziców/opiekunów prawnych;
   3. trzeciej osoby/innego dziecka.

**§ 8.**

* + - 1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola.
      2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Przedszkola.
      3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
      4. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów   
         i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**§ 9.**

* + - 1. 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.

**§ 10.**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ***Załącznik Nr 3*.** Kartę załącza się do dokumentacji Przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 11.**

**Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Przedszkola osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. 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 stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - ***Załącznik Nr 3*.**
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje   
   o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury - ***Załącznik Nr 8*.**
5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo Przedszkola powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/ współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.  
   W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

**§ 12.**

**Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. 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, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - ***Załącznik nr3***.
2. 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 8****.*
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".
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Przedszkola, o których mowa w punktach poprzedzających.

**§ 13.**

**Krzywdzenie przez rówieśników i inne osoby trzecie**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rówieśnika lub 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, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - ***Załącznik Nr 3***.
2. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami 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 – ***Załącznik Nr 9,*** który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji Przedszkola, o których mowa w punktach poprzedzających.

**§ 14.**

* 1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających dziecku oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada Dyrektor Przedszkola oraz Koordynator wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola.
  2. Dyrektor oraz Personel Przedszkola w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

|  |
| --- |
| **Rozdział IV**  **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego**  **oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”** |

**§ 15.**

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole,   
   ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien po rozpoznaniu sytuacji wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Przedszkola.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola lub Koordynatorowi.

**§ 16.**

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola lub Koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektora Przedszkola sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej Instytucji;
5. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 17.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia   
   w zewnętrznej, bezstronnej Przedszkola. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 18.**

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako Przedszkola – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej Instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty” w trudnych sytuacjach korzystają z pomocy służb powołanych do pomocy rodzinie min. MGOPS.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka przez pedagoga/psychologa – zgodnie   
   z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych Przedszkola.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka,   
   a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 19.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ***Załącznik Nr 3*** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

|  |
| --- |
| **Rozdział V**  **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie** |

**§ 20.**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim Nauczycieli i Personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Sieć internetowa Przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela Przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela  
   z wykorzystaniem komputera.
4. Przedszkole na swojej stronie internetowej informuje opiekunów dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu w domu.
5. Personel pedagogiczny Przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych  
   i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

|  |
| --- |
| **Rozdział VI**  **Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia** |

**§ 21.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy. 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 dziecka.
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 stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka  
   (np. o planowanym samobójstwie).

|  |
| --- |
| **Rozdział VII**  **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów** |

**§ 22.**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza Koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Dzieci.
3. Koordynator przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Koordynator Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór określony został w wersji pełnej Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, Koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza  
   z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

|  |
| --- |
| **Rozdział VIII**  **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym Standardów**  **do zapoznania się z nimi i ich stosowania.** |

**§ 23.**

1. Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące w Przedszkolu 210 w Warszawie, ul. Teresińska 9 prowadzonym przez Zgromadzenie Sług Jezusa umieszczone są w „Kąciku dla rodziców” jako ważny dokument obowiązujący w przedszkolu.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
3. Nauczyciel daje do podpisania rodzicom/opiekunom prawnym oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.
4. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku   
   i sprawności intelektualnej.
5. Nauczyciele przygotowują gazetkę nt. Standardów Ochrony Dzieci na tablicy informacyjnej.

|  |
| --- |
| **Rozdział IX**  **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych**  **lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.** |

**§ 24**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie   
   o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik/współpracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka   
   i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
6. Wolontariusze Przedszkola oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
7. Wszyscy pracownicy/współpracownicy Przedszkola przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w Przedszkola 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.
8. Pracownik/współpracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz   
   w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 25.**

1. Pracownik/współpracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik/współpracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik/współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik/współpracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik/współpracownik Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik/współpracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**§ 26.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez przedszkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach Przedszkola.

|  |
| --- |
| **Przepisy końcowe** |

1. Standardy Ochrony Dzieci wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników/współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Dzieci**

-Zarządzenie–

**ZARZĄDZENIE NR .... 2023/2024**

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 210 w Warszawie**

z dnia .......................... r.

w sprawie powołania zespołu ds. Standardów Ochrony dzieci w Przedszkolu N 21 w Warszawie, ul. Teresińska 9.

Na podstawie

* ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie dzieci (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.),
* ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
* statutu Przedszkola.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

1. Z dniem ..................... r. powołuję zespół ds. Standardów ochrony dzieci.
2. W skład zespołu wchodzą:
3. ............................................
4. ...........................................
5. ...........................................
6. ............................................
7. ............................................
8. ...........................................

**§ 2.**

1. Zadaniem zespołu jest:
2. dokonanie analizy ww. przepisów prawa;
3. wypracowanie Standardów Ochrony Dzieci;
4. opracowanie zestawu zasad i procedur dotyczących ochrony dzieci w przedszkolu;
5. przygotowanie jednolitego dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci” zawierającego standardy, zasady, procedury oraz niezbędne załączniki.
6. Za pracę zespołu odpowiedzialny jest ........................... – nauczyciel, którego wyznaczam na przewodniczącą zespołu.
7. Zakończenie prac nad dokumentami przedstawienie go dyrektorowi ustalam na dzień 4 lipca 2024
8. Zespół ds. Standardów Ochrony Dzieci, raz w roku dokonuje ewaluacji działań w przedszkolu   
   w zakresie „Standarów Ochrony Dzieci” i przedstawia dyrektorowi raport wraz z wnioskami   
   i rekomendacjami w terminie do 31 sierpnia.
9. W proces ewaluacji należy włączyć wszystkich pracowników Przedszkola, rodziców oraz dzieci.
10. W miarę potrzeb zespół ds. Standardów Ochrony Dzieci dokonuje zmian w dokumencie „Standardy ochrony dzieci” w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.......................... r.

…………………………………………………

Podpis dyrektora

**Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Powierzenie zadań - koordynator–

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

miejscowość, data

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

Nauczyciel

## Na podstawie § 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie dzieci(Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) oraz § 3 ust.1 pkt 1 lit. b rozporządzenia MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022r., poz. 1610)

## **wyznaczam** ……………………………………………………………………………

## **na koordynatora ds. Standardów Ochrony Dzieci.**

## **Do koordynatora należy:**

1. Udzielanie konsultacji i porad personelowi Przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów   
   w stosowaniu ustalonych procedur.
2. Podejmowanie działań związanych procedurami interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## Udział w pracach zespołu ds. Standardów Ochrony Dzieci.

## Przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi informacji o realizacji swoich zadań do końca każdego roku szkolnego.

## Pomoc Dyrektorowi Przedszkola w prowadzeniu dokumentacji takiej jak:

## zbiór oświadczeń personelu Przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów Ochrony Dzieci”;

## przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

## plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach;

## karty interwencji, rejestr interwencji;

1. notatki otrzymane od personelu o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
2. protokoły ze spotkań zespołu interwencyjnego;
3. plany pomocy dziecku, o których mowa w Standardach Ochrony Dzieci;

Wzory wybranych dokumentów znajdują się w załącznikach do „Standardów Ochrony Dzieci”.

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

Podpis Dyrektora Przedszkola

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

Data i podpis koordynatora

**Załącznik Nr 3 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Karta Interwencji[[3]](#footnote-3)–

1. Numer karty .............................................................................................................................
2. Data założenia karty .................................................................................................................
3. Imię i nazwisko dziecka ..............................................................................................................
4. Data urodzenia dziecka ..............................................................................................................
5. Adres zamieszkania dziecka ......................................................................................................
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia

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

1. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka

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

1. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. Standardów Ochrony Dzieci

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

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

1. Spotkania koordynatora ds. ochrony dzieci z opiekunami dziecka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Opis spotkania** | **Podpis koordynatora** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)[[4]](#footnote-4)

* zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
* procedura „Niebieskiej Karty”
* powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu
* opracowanie planu pomocy dziecku
* inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

1. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Nazwa organu | Podjęte działania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

**Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Rejestr interwencji[[5]](#footnote-5) -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Data** | **Przedmiot interwencji** | **Kogo dotyczy** | **Kto zgłosił** | **Numer karty interwencji** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 5 do Standardów Ochrony Dzieci**- Monitoring Standardów Ochrony Dzieci – ankieta dla personelu i opiekunów -

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?

* Tak
* Nie
* Nie mam informacji, że takie ustalono w przedszkolu

1. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Standardów Ochrony Dzieci w przedszkolu?

* Tak
* Nie
* Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w przedszkolu

1. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

* Tak
* Nie

1. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez personel Przedszkola?

* Tak
* Nie

1. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

1. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?

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

1. Czy Pani/Pan ma jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?

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

**Załącznik Nr 6 do Standardów Ochrony Dzieci**- Oświadczenie -

Warszawa, .............................

**Oświadczenie**

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

legitymująca/y się dowodem osobistym o Nr ....................................... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

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

*podpis*

**Załącznik Nr 7do Standardów Ochrony Dzieci**

- Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka -

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka(zdjęcia, filmy):**

* Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
* Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
* Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
* Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

* Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
* Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
* Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
* Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej Przedszkola, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

**Załącznik Nr 8 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa -

Miejscowość, dnia …………………r.

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Prokuratura Rejonowa w ……………………………………………………………………………[1]

Zawiadamiający: …………………………………………z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ………………………………………………………………………………

adres do korespondencji: ……………………………………………………………………………

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ……………………

na szkodę dziecka ……………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko, data urodzenia)*

przez ……………………………………………………………………………………………….

*(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)*

**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/dziecka 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 9 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny -

Miejscowość, dnia ...............................r.

**Wzór Wniosku**

**o wgląd w sytuację rodziny**

Sąd Rejonowy w………………………………….

III Wydział Rodzinny i Nieletnich[[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=pl-pl&rs=pl-pl&wopisrc=https%3A%2F%2Ffdds.sharepoint.com%2Fsites%2FStandardyOchronyDzieci%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2Ff5d1ba1915f04ab2a51bde44dec4e5fa&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=9a78a86d-da2e-d56c-9d4e-2d715b6f6657-6072&uiembed=1&uih=teams&uihit=files&hhdr=1&dchat=1&sc=%7b%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%2C%22surl%22%3A%22%22%2C%22curl%22%3A%22%22%2C%22vurl%22%3A%22%22%2C%22eurl%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Ffiles%2Fapps%2Fcom.microsoft.teams.files%2Ffiles%2F4279209797%2Fopen%3Fagent%3Dpostmessage%26objectUrl%3Dhttps%253A%252F%252Ffdds.sharepoint.com%252Fsites%252FStandardyOchronyDzieci%252FShared%2520Documents%252FZagadnienia%2520prawne%2520%252FPolityka%2520ochrony%2520dzieci%2520-%2520%2520NGO.docx%26fileId%3Df5d1ba19-15f0-4ab2-a51b-de44dec4e5fa%26fileType%3Ddocx%26messageId%3D1656594906507%26ctx%3Dchiclet%26scenarioId%3D6072%26locale%3Dpl-pl%26theme%3Ddefault%26version%3D21120606800%26setting%3Dring.id%3Ageneral%26setting%3DcreatedTime%3A1656680715147%22%7d&wdorigin=TEAMS-ELECTRON.teams.chiclet&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&usid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&sftc=1&sams=1&accloop=1&sdr=6&scnd=1&sat=1&hbcv=1&htv=1&hodflp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftn1)

Wnioskodawca: ……………………………………………………

reprezentowana przez: ……………………………………………..

adres do korespondencji:………………………………………….

Uczestnicy postępowania:

.……………………………………………………………

*(imiona i nazwiska rodziców)*

……………………………………………………………

*(adres zamieszkania)*

rodzice dziecka: …………………………………………………….

*(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację dziecka ………………………………………………..

*(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia*[*[2]*](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=pl-pl&rs=pl-pl&wopisrc=https%3A%2F%2Ffdds.sharepoint.com%2Fsites%2FStandardyOchronyDzieci%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2Ff5d1ba1915f04ab2a51bde44dec4e5fa&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=9a78a86d-da2e-d56c-9d4e-2d715b6f6657-6072&uiembed=1&uih=teams&uihit=files&hhdr=1&dchat=1&sc=%7b%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%2C%22surl%22%3A%22%22%2C%22curl%22%3A%22%22%2C%22vurl%22%3A%22%22%2C%22eurl%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Ffiles%2Fapps%2Fcom.microsoft.teams.files%2Ffiles%2F4279209797%2Fopen%3Fagent%3Dpostmessage%26objectUrl%3Dhttps%253A%252F%252Ffdds.sharepoint.com%252Fsites%252FStandardyOchronyDzieci%252FShared%2520Documents%252FZagadnienia%2520prawne%2520%252FPolityka%2520ochrony%2520dzieci%2520-%2520%2520NGO.docx%26fileId%3Df5d1ba19-15f0-4ab2-a51b-de44dec4e5fa%26fileType%3Ddocx%26messageId%3D1656594906507%26ctx%3Dchiclet%26scenarioId%3D6072%26locale%3Dpl-pl%26theme%3Ddefault%26version%3D21120606800%26setting%3Dring.id%3Ageneral%26setting%3DcreatedTime%3A1656680715147%22%7d&wdorigin=TEAMS-ELECTRON.teams.chiclet&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&usid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&sftc=1&sams=1&accloop=1&sdr=6&scnd=1&sat=1&hbcv=1&htv=1&hodflp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftn2)*)*

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników …………………… będących w kontakcie z dzieckiem wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro dziecka ………………………………………… jest zagrożone a ……………………………. nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka  
i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się dzieckiem w Przedszkola jest…………………………………….

……………………………………………………………………………...…………………………

………………………………………………....……………………………………………………...

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

…………………………………

*(podpis)*

**Załączniki:**

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

[[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=pl-pl&rs=pl-pl&wopisrc=https%3A%2F%2Ffdds.sharepoint.com%2Fsites%2FStandardyOchronyDzieci%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2Ff5d1ba1915f04ab2a51bde44dec4e5fa&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=9a78a86d-da2e-d56c-9d4e-2d715b6f6657-6072&uiembed=1&uih=teams&uihit=files&hhdr=1&dchat=1&sc=%7b%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%2C%22surl%22%3A%22%22%2C%22curl%22%3A%22%22%2C%22vurl%22%3A%22%22%2C%22eurl%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Ffiles%2Fapps%2Fcom.microsoft.teams.files%2Ffiles%2F4279209797%2Fopen%3Fagent%3Dpostmessage%26objectUrl%3Dhttps%253A%252F%252Ffdds.sharepoint.com%252Fsites%252FStandardyOchronyDzieci%252FShared%2520Documents%252FZagadnienia%2520prawne%2520%252FPolityka%2520ochrony%2520dzieci%2520-%2520%2520NGO.docx%26fileId%3Df5d1ba19-15f0-4ab2-a51b-de44dec4e5fa%26fileType%3Ddocx%26messageId%3D1656594906507%26ctx%3Dchiclet%26scenarioId%3D6072%26locale%3Dpl-pl%26theme%3Ddefault%26version%3D21120606800%26setting%3Dring.id%3Ageneral%26setting%3DcreatedTime%3A1656680715147%22%7d&wdorigin=TEAMS-ELECTRON.teams.chiclet&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&usid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&sftc=1&sams=1&accloop=1&sdr=6&scnd=1&sat=1&hbcv=1&htv=1&hodflp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftnref1) Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, niezameldowania.

[[2]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=pl-pl&rs=pl-pl&wopisrc=https%3A%2F%2Ffdds.sharepoint.com%2Fsites%2FStandardyOchronyDzieci%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2Ff5d1ba1915f04ab2a51bde44dec4e5fa&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=9a78a86d-da2e-d56c-9d4e-2d715b6f6657-6072&uiembed=1&uih=teams&uihit=files&hhdr=1&dchat=1&sc=%7b%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%2C%22surl%22%3A%22%22%2C%22curl%22%3A%22%22%2C%22vurl%22%3A%22%22%2C%22eurl%22%3A%22https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Ffiles%2Fapps%2Fcom.microsoft.teams.files%2Ffiles%2F4279209797%2Fopen%3Fagent%3Dpostmessage%26objectUrl%3Dhttps%253A%252F%252Ffdds.sharepoint.com%252Fsites%252FStandardyOchronyDzieci%252FShared%2520Documents%252FZagadnienia%2520prawne%2520%252FPolityka%2520ochrony%2520dzieci%2520-%2520%2520NGO.docx%26fileId%3Df5d1ba19-15f0-4ab2-a51b-de44dec4e5fa%26fileType%3Ddocx%26messageId%3D1656594906507%26ctx%3Dchiclet%26scenarioId%3D6072%26locale%3Dpl-pl%26theme%3Ddefault%26version%3D21120606800%26setting%3Dring.id%3Ageneral%26setting%3DcreatedTime%3A1656680715147%22%7d&wdorigin=TEAMS-ELECTRON.teams.chiclet&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&usid=ebc29c9e-3024-4f11-a899-f50aab4522e2&sftc=1&sams=1&accloop=1&sdr=6&scnd=1&sat=1&hbcv=1&htv=1&hodflp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftnref2) 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 10 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Ważne kontakty -

**WAŻNE KONTAKTY**

Jeśli potrzebujesz pomocy lub rozmowy, chcesz chronić siebie, dziecko lub rodzinę ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osoba/instytucja** | **telefon** | **e-mail** |
| **Fundacja Dajmy Dzieciom Siłę** | [22 616 02 68](tel:226160268) | [standardy@fdds.pl](mailto:standardy@fdds.pl) |
| **Rzecznik Praw Dziecka** | **800 12 12 12**  22 583 66 00 | [rpd@brpd.gov.pl](mailto:rpd@brpd.gov.pl) |
| **Telefon zaufania**  **dla dzieci i młodzieży** | 116 111 |  |
| **Policja** | 112 |  |
| **Wydział Rodzinny i Nieletnich  Sąd Rejonowy w Warszawie** |  |  |
| **Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Rodzinie w Warszawie** |  |  |
| **Prokuratura Rejonowa w Warszawie** |  |  |

**Załącznik Nr 11 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Oświadczenie – Zapoznanie się z dokumentem -

Warszawa, dnia……………………….

…………………………………….

*Imię i nazwisko*

……………………………………..

*stanowisko*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem **Standardów Ochrony Dzieci** obowiązującym w Przedszkolu Nr 210 prowadzonym przez Zgromadzenie Sług Jezusa w Warszawie, ul. Teresińska 9.

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

*(podpis)*

**Załącznik Nr 12 do Standardów Ochrony Dzieci**

- Notatka służbowa-

Warszawa, dnia……………………….

**Notatka Służbowa**

Oświadczam, że miałam wgląd w Zaświadczenie o Niekaralności oraz z Rejestru na Tle Przestępstw Seksualnych Pana/i .........................................................................................

reprezentującą Instytucję.....................................................................................................

w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu Nr 210 prowadzonym przez Zgromadzenie Sług Jezusa w Warszawie ul. Teresińska 9.

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

*(podpis Dyrektora Przedszkola)*

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/> [↑](#footnote-ref-2)
3. Kartę interwencji zakłada koordynator ds. Standardów Ochrony Dzieci [↑](#footnote-ref-3)
4. Można zakreślić kilka [↑](#footnote-ref-4)
5. Rejestr prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora [↑](#footnote-ref-5)