

Zarządzenie nr 15/2023/2024
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Bystrej
z dnia 20 lutego 2024r.
w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304,1606) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Przedszkolu Publicznym w Bystrej zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym w Bystrej, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest powołany Zarządzeniem nr /2023/2024 zespół, którego przewodniczącą jest mgr Ewa Targońska.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Bystrej w terminie do 29 lutego 2024r. (Oświadczenie załącznik nr 2 do zarządzenia).

2. Pracownicy zatrudniani po terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 zapoznają się z obowiązującymi przepisami ochrony małoletnich w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 4

Dalsze działania związane z wdrożeniem Standardów Ochrony Małoletnich realizowane będą zgodnie z „Harmonogramem wprowadzania standardów” – załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis pracowników:

podpis
Dyrektor Przedszkola Publicznego
w Bystrej

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W BYSTREJ

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2023 poz.1304) oraz Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023 poz.1606), przeciwdziałając wszelkim aktom krzywdzenia dzieci ustala się poniższe standardy ochrony małoletnich.

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, który zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak stworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

Standard I. POLITYKA:

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje zasady:

1. bezpiecznej rekrutacji do pracy w Przedszkolu Publicznym w Bystrej,
2. reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza przemoc,
3. bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko,
4. ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
5. bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

Dyrektor odpowiada za monitorowanie i wdrożenie Polityki.

Dyrektor wyznaczył zespół odpowiedzialny za monitoring realizacji Polityki, rola i zadania zespołu są określone w zarządzeniu.

Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu bez względu na formę zatrudnienia, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Wyżej wymienione zasady zostały szczegółowo opisane w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

Standard II. PRACOWNICY:

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W przedszkolu przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. Przedszkole przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku 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, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

3. Określone są Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania objawów krzywdzenia dzieci,
 - 1) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - 2) odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - 3) procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców i aktywnie je wykorzystują:
 - 1) na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - 2) na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standardy III. PROCEDURY:

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Wypracowane procedury określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standardy IV. MONITORING:

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny są dokumentowane.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie w najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Rozdział I

§1

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. Małoletnim jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z **dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II
Zasady bezpiecznej rekrutacji
§ 2

Obowiązki pracodawcy i kandydata do pracy

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności na podstawie innej niż stosunek pracy, związanej z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, 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, czy posiada odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi niezagrażające w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy 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 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.
4. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych wg formularza oświadczenia (Załącznik nr 1) o treści:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Bystrej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

5. Oświadczenia 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.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 3

Przekazanie danych osobowych

W celu realizacji obowiązku określonego w § 2 ust. 2, kandydat do pracy obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:

1. numer PESEL,
2. data urodzenia
3. pierwsze imię;
4. nazwisko;
5. nazwisko rodowe;
6. imię ojca;
7. imię matki.

Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązana jest podpisać oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.

Rozdział III

Sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza przemoc

§ 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników (Rozdział II Polityki Ochrony Małoletnich).
5. Pracownicy zostali zapoznani i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.

§ 5

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola lub osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przewodniczącej zespołu interwencyjnego lub dyrektorowi (załącznik nr 2)
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o pozyskanej informacji.
3. Przewodnicząca zespołu interwencyjnego sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 6

Niebieska Karta

9. Przewodnicząca zespołu interwencyjnego/dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 3) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
10. Po poinformowaniu opiekunów o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”, zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik Nr 4) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik Nr 5) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.
11. Tok postępowania w przypadku wszczęcia „Niebieskiej Karty” opisany jest w „Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu Publicznym w Bystrej” w załączniku nr 8 pt. „Procedura postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne.”

§ 7

Karta interwencji

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów.
13. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
14. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
15. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
16. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
17. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.
18. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury „Niebieskiej Karty”.

Rozdział IV

§ 8

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

1. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy obowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione wobec innych dzieci.
2. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.
3. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:
 - 1) dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka,
 - 2) pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności,
 - 3) organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój,
 - 4) dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 5) wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisem oświadczenia.

§ 9

Zasady komunikacji z małoletnimi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe lub gdy pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności po zapewnieniu opieki grupie poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia

dobra i życia dziecka wobec, którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne” i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 8

Zasady podejmowania działań

1. W relacjach z małoletnimi, pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie, zobowiązani są przestrzegać następujących reguł:
 - 1) Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 2) Unikać faworyzowania dzieci.
 - 3) Zakazane jest stosowanie seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
 - 4) Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli pracodawca nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
 - 5) Zakazane jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
 - 6) Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy i prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów.
 - 7) Niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

§ 9

Kontakt fizyczny

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet

przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób.
3. Niedozwolone jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie należy angażować się w brutalne zabawy i aktywności o charakterze agresywnym.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną za „Procedurę postępowania w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia dobra i życia dziecka wobec, którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne”.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu lub w korzystaniu z toalety. Należy dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, w miarę możliwości asystowała inna osoba z placówki.

§ 10

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 11

Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko oraz zachowania niepożądane

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem przedszkola a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek

formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
2. Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

§ 12

Procedura postępowania wobec dziecka z zaburzeniami psychicznymi

1. W przypadku dziecka z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie, nauczyciel zostawia grupę pod opieką innego nauczyciela i zaprowadza ucznia do psychologa lub dyrektora.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora.
3. Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Wychowawca grupy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
5. W razie potrzeby wychowawca grupy lub psycholog zawiadamia i wzywa do przedszkola rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i poszkodowanego.
6. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują z przedszkolem ustala się działania wobec chorego dziecka.
7. Wobec poszkodowanego dziecka ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
8. Działania koordynuje i monitoruje nauczyciel lub psycholog.

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z przedszkolem lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor przedszkola powiadamia sąd

Rozdział VII
Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich
§ 13

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy i osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie placówki.
2. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd cyfrową aktywność pracownika.
4. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. We wszystkich działaniach przedszkole kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

§ 14

Ochrona wizerunku

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku, w szczególności:
 - a. do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście,
 - b. jak dane te będą przechowywać i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
3. Osoby utrwalające i przetwarzające wizerunek dziecka zobowiązane są do:
 - a. unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia (i ewentualnie pierwszej litery nazwiska),
 - b. nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
4. Wizerunek dziecka może być utrwalany, pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie.
5. Rodzic/ opiekun wyraża lub nie wyraża zgody na rejestrację wizerunku dziecka do użytku własnego placówki. Zgoda składana jest w formie pisemnej.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny konieczne jest:
 - 1) zobowiązanie tego podmiotu do przestrzegania niniejszych standardów,

- 2) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola (placówki),
- 3) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i uzyskanie ich pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy przekazać informację o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
9. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
10. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Rozdział VIII

§ 15

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu pracownikom.
2. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela w ramach prowadzonych zajęć, który obowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
6. Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

Rozdział VIII
§ 16
Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom przedszkola, opiekunom małoletnich na każdorazowe żądanie.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.przedszkole-bystra.pl
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
5. Zapoznanie się z standardami pracownicy przedszkola potwierdzają podpisem.
6. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są standardami na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
8. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
9. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi raz na 12 miesięcy oraz każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Bystrej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....

(miejscowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby

lub nazwa instytucji zgłaszającej

Adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....

(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka.....

(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....

(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

(miejscowość), dnia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - wzór

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji - reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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

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

.....

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

☒☒Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

☒☒Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data

4. Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny, nauczyciela lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

