



Załącznik do Zarządzenia nr 02/02/2025
Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 2
w Białymstoku z dnia 13.02.2025 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem w
Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w

**Przedszkolu Samorządowym Nr 64
pn. „Akademia Jasia i Małgosi”
w Białymstoku
Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku**

**w oparciu o przepisy
USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r.
o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
oraz niektórych innych ustaw**

Białystok, luty 2025

Akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 12a;
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
9. Rozporządzenie Parlamentu 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/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
10. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012 ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW.

„Jako dorośli zawsze musimy mieć skrzydła wystarczająco duże, aby otoczyć nimi dzieci i osłonić je przed krzywdą czy bólem. Odpowiedzialność za ich życie figuruje w naszym dorosłym jestestwie”

Jonathan Carroll

Preambula

W Polsce przepisy dotyczące szeroko rozumianej ochrony dzieci przed krzywdzeniem są rozproszone w różnych aktach prawnych. Stąd, w ślad za aktualnymi przepisami prawa (Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - *Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych zasad*) wdrażamy w naszej placówce Standardy Ochrony Małoletnich. Spisanie w formie dokumentu Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem porządkuje i doprecyzowuje zasady, których przyjęcie sprawia, że placówka ma być miejscem bezpiecznym dla dzieci – personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw oraz traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariuszem jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Praktykantem jest osoba odbywająca praktykę zawodową.
4. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 - 2) przemoc emocjonalna - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - 3) przemoc seksualna - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
 - 4) zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik/pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Personel

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. W placówce zostały przyjęte Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1), które są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z dziećmi. Dotyczą one:
 - 1) kwalifikacji kandydatów/kandydatek - dokumenty obowiązkowe i dobrowolne,
 - 2) wymaganych danych identyfikacyjnych kandydatów/kandydatek,
 - 3) weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - 4) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 5) weryfikacji w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. Każdy pracownik zatrudniony w Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku będzie podpisywał oświadczenie raz w roku z dniem 01 września rozpoczynając od roku 2024 lub w momencie rozpoczęcia pracy w danym roku szkolnym (Załącznik nr 2a).
3. Wolontariusz lub praktykant podpisuje oświadczenie z dniem rozpoczęcia realizacji zadań na rzecz Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku (Załącznik nr 2b).
4. Podpisane oświadczenia będą przechowywane w sekretariacie w dokumentacji dotyczącej Standardów ochrony małoletnich.

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji małoletni - personel placówki

Bezpośredni kontakt z małoletnimi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z małoletnimi z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego pracownicy mają obowiązek udzielić mu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pierwszej pomocy.

Wspólna aktywność

1. Istnieje dobrowolność w proponowanych aktywnościach i działaniach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości małoletnich w tym dzieci niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Respektowane są ograniczenia dzieci wynikające między innymi z sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Personel w sposób szczególnie uwrażliwiony jest na poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

6. Małoletni cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.

Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub wystąpienia chorób pasożytniczych rodzice/opiekunowie są zobowiązani do podjęcia stosownych działań.
3. Pracownicy udzielają pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb małego i uzgodnień z rodzicami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na potrzeby i możliwości dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, a nie zmuszane.
5. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa). Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę małego z poszanowaniem jego praw i godności i/lub wynika z ograniczeń.
6. Wszelka pomoc małym uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

Przyprowadzenie i odbieranie małych

1. Małoletni opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców/opiekunów lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru przez rodziców/opiekunów. Upoważnienie do odbioru podpisane przez rodziców/opiekunów znajduje się u nauczycieli w oddziałach lub w sekretariacie w dokumentacji dziecka.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera Statut Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku.
3. Relacje dziecko - rodzic poddawane są obserwacji pod kątem podejrzenia krzywdzenia.

Zasady bezpieczeństwa małych w czasie przebywania poza budynkiem placówki

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad podopiecznymi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu w ogrodzie - na placu zabaw.
4. Podczas pobytu małych poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów z osobami obcymi.
5. Szczegółowe zasady organizacji spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, Procedura bezpiecznych zabaw i zachowań dzieci w Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku oraz Regulamin organizowania spacerów i wycieczek w Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku.

Dyscyplina

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.

2. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka oraz bezpieczne relacje dziecko – dziecko (np. kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
3. Pozytywne zachowania dzieci są wzmacniane poprzez nagrodzenie: słowne (pochwała indywidualna, w obecności dziecka, przekazana rodzicowi), nagroda rzeczowa.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania. Konsekwencją jest odsunięcie od zabawy na określony czas, zaproponowanie innej aktywności, odebranie przywileju.
5. W przypadku postępowania z małoletnim przejawiającym zachowania trudne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych, dopuszcza się wyprowadzanie do innej sali lub innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w poradzeniu sobie z trudnymi emocjami. (Procedura w przypadku wystąpienia zachowań trudnych z Zespole Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku).

§ 4.

Zachowania niedozwolone w relacji małoletni - personel placówki

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników wobec małoletniego:

1. wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego,
2. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka - dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka,
3. podawanie dziecku leków, wszelkich środków psychotropowych, napojów energetycznych lub alkoholu,
4. akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko,
5. nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi,
6. zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny,
7. goszczenie dziecka we własnym domu,
8. utrzymywanie kontaktów prywatnych z dziećmi, poza czasem pracy i zakresem wyznaczonych obowiązków.

§ 5.

Szkolenia personelu

1. Za zapewnienie pracownikom podstawowej edukacji na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - 4) procedury „Niebieskie Karty”,

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za wdrożenie i realizację polityki w Przedszkolu Samorządowym Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku i Przedszkolu Samorządowym Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku (Załącznik nr 3).

2. Wszelkie informacje o szkoleniach przekazywane pracownikom będą udokumentowane wydrukiem wysłanych maili, wydrukiem zdjęć udostępnianych pracownikom za pośrednictwem preferowanych w placówce środków komunikacji lub kopią ulotki, broszury informacyjnej przekazanej pracownikom. Udział pracowników w zorganizowanych szkoleniach będzie udokumentowany protokołem ze szkolenia oraz listą obecności.
3. Wszelkie informacje dotyczące przekazywanych materiałów i szkoleń personelu będą znajdowały w sekretariacie w dokumentacji dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich.

§ 6.

Zasady bezpiecznych relacji małoletni - osoby trzecie

1. Osoby realizujące działania na rzecz placówki w kontaktach z małoletnimi podlegają szczególnej uwadze personelu.
2. Kontakt (realizacja zaplanowanych działań) tej/tych osoby/osób odbywa się zawsze i bezwzględnie w obecności personelu placówki.
3. W przypadku zajęć/zaplanowanych aktywności powtarzających się cyklicznie (np. co tydzień) przez co najmniej 4 tygodnie osoby prowadzące działalność podpisują oświadczenie odnośnie zatrudnianych pracowników (Załącznik nr 2c). Oświadczenia będą znajdowały się w sekretariacie w dokumentacji dotyczącej Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W sytuacji zauważenia przez pracowników niewłaściwych zachowań lub zagrażających poczuciu bezpieczeństwa małoletniego personel jest zobowiązany do natychmiastowego przerwania aktywności prowadzącego i zawiadania Dyrektora placówki.

Rozdział III

Dzieci

§ 7.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji określają opracowane w każdej grupie (dostosowane do wieku dzieci) Kodeksy grupy. Określają one szereg działań i zachowań akceptowalnych oraz niedopuszczalnych w relacjach rówieśniczych.
2. W kontaktach rówieśniczych małoletni powinni:
 - 1) słuchać poleceń dorosłych,
 - 2) zwracać się w razie problemów do nauczyciela,
 - 3) pamiętać o konsekwencjach swojego działania,
 - 4) opiekować się i udzielać pomocy potrzebującym kolegom/koleżankom,
 - 5) akceptować i wspierać rówieśników nowoprzybyłych,
 - 6) starać się rozwiązać konflikty bez stosowania przemocy,
 - 7) dbać o zdrowie i życie swoje i innych dzieci,
 - 8) używać zwrotów grzecznościowych,

- 9) bawić się zgodnie,
 - 10) pomagać sobie nawzajem,
 - 11) postępować uczciwie,
 - 12) być uprzejmym, życzliwym i przyjaznym,
 - 13) okazywać uczucia, mówić otwarcie o swoich uczuciach, emocjach i poglądach,
 - 14) wyrażać własne potrzeby,
 - 15) szanować pracę innych, własność społeczną i indywidualną,
 - 16) szanować i tolerować potrzeby innych małoletnich, przejawiać postawę akceptacji wobec innych ze szczególnym uwzględnieniem różnic etnicznych i kulturowych oraz potrzeb dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
3. Bezpieczne relacje rówieśnicze budują u dzieci poczucie własnej wartości oraz pewności siebie.
 4. Należy przestrzegać dzieci przed agresywnym rozwiązywaniem konfliktów, proponując sposoby uwzględniające zachowanie szacunku do innych.
 5. Należy też uczyć dziecko jasnego mówienia o swoich emocjach i potrzebach.

§ 8.

1. W relacjach dziecko - dziecko niedopuszczalna jest każda forma przemocy. Przejawy agresji należy zgłaszać osobie dorosłej - nauczycielowi, opiekunowi lub rodzicowi.
2. Każdy małoletni nie powinien:
 - 1) wyrządzać żadnej krzywdy innym dzieciom fizycznej (popychać, bić, kopać, gryźć itp.) i psychicznej (obrażać, przezywać, wykluczać z grupy),
 - 2) wyśmiewać się z innych,
 - 3) obrażać się na kolegów i nauczycieli,
 - 4) używać brzydkich słów,
 - 5) kłócić się z kolegami,
 - 6) przeszkadzać innym w zabawie i pracy,
 - 7) niszczyć wytworów pracy innych, zabawek i innych przedmiotów,
 - 8) krzyczeć, hałasować,
 - 9) biegać w sali zajęć i na korytarzu przedszkolnym,
 - 10) zabierać cudzych rzeczy,
 - 11) uczyć się złych zachowań od dzieci, które postępują niewłaściwie.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 9.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do Dyrektora lub osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za realizację polityki, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnic, wyłączając informacje przekazywane instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Konieczność zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi gdy:
 - 1) pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony,
 - 2) dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia,
 - 3) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez kogoś z personelu,
 - 4) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko będące podopiecznym przedszkola lub spoza placówki.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. W placówce przyjęto następujące kwalifikacje zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (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).
3. W przedszkolu opracowano procedury interwencji dostosowane do specyfiki placówki. Wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - 1) osoby dorosłe w tym personel, osoby trzecie,
 - 2) rodziców /opiekunów prawnych,
 - 3) inne dziecko/dzieci.
4. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest monitorowane.
5. W każdym przypadku podjęcia interwencji wyznaczona przez Dyrektora osoba / osoby lub powołany zespół interwencyjny opracowuje/opracowują plan pomocy małoletniemu. **Plan pomocy małoletniemu** powinien zawierać:
 - 1) działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcie, jakie zaoferuje małoletniemu przedszkole,
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Do procedur interwencji o podejrzeniu krzywdzenia dołączony jest „Wykaz instytucji pomocnych małoletnim, młodzieży i ich rodzicom/ opiekunom uwikłanym w przemoc oraz będącym w kryzysie” (Załącznik nr 10).

§ 10.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby dorosłe, w tym personel, osoby trzecie

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu przedszkola lub osoby trzecie osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka, zwrócenia uwagi pracownikowi/osobie trzeciej oraz zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki. Ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania Dyrektorowi lub osobie/osobom odpowiedzialnym za realizację polityki.
2. Dyrektor lub wyznaczony członek zespołu przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka.
3. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w celu poinformowania, ale także omówienia wpływu zdarzenia na dziecko. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
4. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola/osoby trzecie, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
5. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu pracy.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem pracy.
7. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania - Policję/Prokuraturę.
8. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
9. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 4).
11. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz kartę interwencji i plan pomocowy załącza się do dokumentacji Standardów ochrony małoletnich znajdującej się w sekretariacie placówki.
12. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez personel/osoby trzecie oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem zawiera Załącznik nr 5.

§ 11.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzic/opiekun prawny

1. W każdym przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka, Dyrektorowi przedszkola lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację polityki.

2. Wyznaczona przez Dyrektora osoba/osoby sporządza/sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami, innym personelem mającym kontakt z dzieckiem oraz opracowuje/opracowują plan pomocy małoletniemu.
3. W bardziej skomplikowanych przypadkach Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść pedagog/psycholog, wychowawcy dziecka i inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego lub jego skutków.
(Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie zebranych informacji).
4. Dyrektor lub powołany zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół. Zapoznaje się rodziców z planem pomocy dziecku.
5. W razie konieczności Dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki - jako instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”) - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej działalności.
6. Jeżeli sytuacja tego wymaga, po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 4).
8. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz kartę interwencji i plan pomocowy załącza się do dokumentacji Standardów ochrony małoletnich znajdującej się w sekretariacie placówki.
9. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna zawiera Załącznik nr 6.

§ 12.

Procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka krzywdzonego, przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie 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. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (Załącznik nr 4). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest podopiecznym przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o podejrzeniu krzywdzenia oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie i o poinformowaniu opiekunów dziecka krzywdzącego.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę nieletnią zawiera Załącznik nr 7.

Rozdział VI

Procedura skargowa funkcjonująca w przedszkolu

§ 13.

Postępowanie skargowe

1. Procedura skargowa w przedszkolu funkcjonuje zarówno dla dorosłych jak i dla dzieci.
2. Informacja skargowa na działanie/zachowanie personelu, osobę trzecią, rodzica/opiekuna prawnego, dziecko naruszające zapisy niniejszej polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie w sekretariacie Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, ul. K. Pułaskiego 55, 15 - 337 Białystok.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy oraz analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora skargę należy złożyć pisemnie w sekretariacie Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, ul. K. Pułaskiego 55, 15 - 337 Białystok. O jej treści zostaną poinformowane osoby odpowiedzialne za realizację Polityki, które podejmą stosowne działania.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

§ 14.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
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/grupy roboczej powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 15.

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 16.

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 17.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 18.

Rejestracja wizerunku przez pracowników placówki

1. Przedszkole Samorządowe Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopcy i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne (Rodzice wypełniają „Zgodę na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych” przy przyjęciu dziecka do placówki, z możliwości dokonania zmiany decyzji w dowolnym momencie).
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - 2) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
 - 3) zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - 4) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
 - 5) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 19.

Rejestracja wizerunku przez wynajętą osobę

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 20.

Rejestracja wizerunku przez rodzica/opiekuna prawnego

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń 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 prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez innych rodziców.

§ 21.

Rejestrowanie wizerunku przez media oraz inne osoby

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz

ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
5. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 22.

Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 23.

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zabezpieczona jest hasłami - dostęp możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika.
2. Pracownicy przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmują działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu (cykliczne pogadanki). Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.

§ 24.

W przedszkolu małoletni nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do zajęć, gier edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

Rozdział X

Zasady realizacji polityki

§ 25.

Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej polityki w przedszkolu (Załącznik nr 3).
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, w ścisłej współpracy z Dyrektorem placówki są odpowiedzialne:
 - 1) za monitorowanie realizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowane zmiany w polityce,
 - 2) za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci,
 - 3) za reagowanie na te zgłoszenia, w razie potrzeby proszenie o dodatkowe informacje,
 - 4) za weryfikację, czy wszystkie zdarzenia związane z wątpliwościami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci są odpowiednio wyjaśniane, zgodnie z obowiązującą polityką,
 - 5) za konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej, lokalnymi organizacjami pozarządowymi, a także z zespołami interwencyjnymi z innych placówek,
 - 6) za zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze w wymagających tego przypadkach,
 - 7) za szkolenie personelu w zakresie edukacji podstawowej dotyczącej problematyki krzywdzenia małoletnich,
 - 8) za dokumentowanie wszystkich zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci oraz naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 9) za upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 26.

Monitorowanie i ewaluacja polityki

1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku będzie weryfikowana co najmniej raz w roku przed 01 września, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wnosić o zmiany do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora przedszkola lub w sekretariacie Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, ul. K. Pułaskiego 55, 15 - 337 Białystok.
3. Dyrektor zarządzeniem wprowadza Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz wszystkie niezbędne w niej zmiany i ogłasza jej nowe brzmienie pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Treść Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola oraz w sekretariacie przedszkola. Na tablicy ogłoszeń umieszczony

jest plakat (znany dzieciom) informujący o obowiązujących w placówce zasadach bezpieczeństwa małych dzieci.

§ 27.

Upowszechnianie Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem

1. Nieodzownym elementem wdrażania polityki jest zadbanie aby cały personel (w tym osoby trzecie), dzieci i ich opiekunowie byli poinformowani o wprowadzeniu Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem oraz mieli podstawową wiedzę na temat tego jak przeciwdziałać naruszeniu bezpieczeństwa dzieci i pomagać im w sytuacjach zagrożenia.
2. Wszystkie dzieci (każda grupa) w placówce co najmniej raz w ciągu roku (wrzesień) zapoznawane są z obowiązującymi w przedszkolu zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem. W każdej sali umieszczony jest plakat informacyjny (dostosowany do wieku dzieci) o możliwościach postępowania w przypadku zagrożenia.
3. Wszyscy pracownicy placówki (w tym osoby trzecie), rodzice/opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola będą mieli możliwość zapoznania się z treścią polityki poprzez:
 - 1) umieszczanie aktualnie obowiązującej Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) przekazanie najistotniejszych kwestii związanych ze Standardami Ochrony Małych Dzieci na zebraniach z rodzicami (organizacyjnymi i grupowymi),
 - 3) udostępnienie w wersji papierowej wszystkim zainteresowanym w sekretariacie przedszkola.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 28.

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 13.02.2025 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w oparciu o przepisy
Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r.
o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw**

**Dyrektor
Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku:**

1. Poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dbą o to, by osoby przez niego zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich, oraz przestrzegania ich praw, może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela, pracownika niepedagogicznego, nawiązaniem współpracy z praktykantem, wolontariuszem, Dyrektor uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepistw na Tle Seksualnym.
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,

- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 6. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela, Dyrektor uzyskuje informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych na podstawie peselu kandydata/kandydatki. Wydruk z CROD przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 7. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela Dyrektor uzyskuje od niej/jego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pracownicy niepedagogiczni, wolontariusze i praktykanci wypełniają Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
- 8. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska zwraca się z prośbą o przedłożenie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej 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.
- 9. Pobiera od kandydata/kandydatki - osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie również oświadczenie o państwie, lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 10. 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 z dnia 29 lipca 2005 r. 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.

Oświadczenia z pkt. 8, 9, 10 są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli brzmiącej „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

11. Powyższe informacje utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2-10, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w pkt. 2-10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”

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

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w moich aktach osobowych znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z „Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

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

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	DATA	PODPIS PRACOWNIKA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

.....
funkcja

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

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w mojej dokumentacji znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z „Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku, Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

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

.....
podpis

Białystok, dnia.....

.....
Nazwa firmy/pieczęć

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

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w aktach osobowych zatrudnionych przeze mnie pracowników znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec nich postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Oświadczam, że pracownicy zapoznali się z „Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, przyjmują ją do realizacji i zobowiązują się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

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

.....
podpis

Białystok, dnia.....

**Osoby odpowiedzialne za wdrożenie i realizację
Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Samorządowym Nr 64
pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku
Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku**

Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku wraz z dniem wprowadzenia w przedszkolu „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” opracowanej w oparciu o przepisy USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw odpowiedzialne za wdrożenie, realizację monitorowanie (w tym aktualizacja), dostępność, przyjmowanie zgłoszeń oraz szkolenie personelu i dokumentowanie wszelkich czynności i działań w ramach polityki (przy ścisłej współpracy z Dyrektorem) wyznacza następujące osoby:

1.
2.
3.
4.

Uzasadnienie:

.....
podpis dyrektora

Karta interwencji w tym plan pomocowy

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:

- 1) działanie pracowników przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
- 2) wsparcie, jakie zaoferują małoletniemu pracownicy placówki,
- 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

np. pracownicy, osoby przebywające na terenie placówki, oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem

W przypadku podejrzenia, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
2. powiadom rodzica/opiekuna dziecka.
3. zawiadom policję pod nr 112 lub 997 ².
4. powiadom przełożonego

pokrzywdzone jest innymi typami przestępstw:

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
2. powiadom rodzica/opiekuna dziecka o podejrzeniu oraz przełożonego
3. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa ³

doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby naruszającej jego godność
2. zgłoś zdarzenie przełożonemu i rodzicowi/opiekunowi dziecka
3. zwróć uwagę osobie, która przekracza granice dziecka
4. przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

doświadcza innych niepokojących zachowań to jest krzyk, niestosowne komentarze itp.:

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
2. przeprowadź rozmowę dyscyplinującą a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty.

3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie informacji.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

W przypadku podejrzenia, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu ¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
2. powiadom policję pod nr 112 lub 997 ²
3. powiadom przełożonego
4. powiadom niekrzywdzącego rodzica/ opiekuna dziecka

doświadcza **zaniedbania** lub rodzic/opiekun jest **niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez dozoru osoby dorosłej)

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
2. porozmawiaj z rodzicem/opiekunem
3. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego
4. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej

jest **pokrzywdzone innymi typami przestępstw**:

1. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa ³

doznaje przemocy domowej / jest jej świadkiem lub doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy popychanie, szturchania) , **przemocy psychicznej** (np. ponizanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych **niepokojących zachowań**:

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
2. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie
3. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego
4. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej
5. równolegle złóż do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**
6. rozpocznij **procedurę Niebieskie Karty** poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty.

3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie informacji

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią

czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)

W przypadku podejrzenia, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** ¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
2. przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w podejrzenie przemocy
3. równolegle powiadom najbliższy Sąd Rejonowy Wydział rodzinny i Nieletnich i/lub policję pod nr 112 lub 997 ² o możliwości popełnienia przestępstwa

doznaje **innej formy przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze) **ze strony innego dziecka:**

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
2. przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracuj działania naprawcze
3. w przypadku powtarzającej się przemocy złóż do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich **wniosek o wgląd w sytuację rodziny** ³

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie informacji.

3. Wniosek złóż na piśmie do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane ci dane dziecka (imię, nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/leś).

Białystok,

Prokuratura Rejonowa w.....¹

Zawiadamiający:
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez.....(imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych..... (imię i nazwisko dziecka),
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące²

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....
.....

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

.....
(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

-
- 1 Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej 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).

Białystok, dnia.....

Sąd Rejonowy w Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

Wnioskodawca: :

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia ²)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny.

.....

(podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

-
- 1 Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
 - 2 Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Wykaz instytucji pomocnych małoletnim, młodzieży i ich rodzicom/
opiekunom uwikłanym w przemoc oraz będącym w kryzysie**

**Centrum Pomocy Dzieciom Polskie
Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów
KLANZA Oddział Białystok**

ul. Gen. F. Kleeberga 8
tel.(85) 652 54 94, 690 955 000
cpdbialystok@centrum-klanza.pl

**Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie
DROGA**

ul. Proletariacka 21
tel.(85) 652 47 17, (85) 652 18 36
stowdroga@wp.pl
www.stowarzyszeniedroga.pl

**Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie
„SZANSA”**

ul. Magnoliowa 4
tel.(85) 663 01 41
sprid.szansa@gmail.com
www.szansabialystok.pl

**Ośrodek Interwencji Kryzysowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku**

ul. Włókiennicza 7
tel.(85) 879 79 46/47/48
(całodobowe numery interwencyjne)
oik@mopr,bialystok.pl
www.mopr.bialystok.pl

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Białymstoku**

ul. Słonimska 15/1
tel. (85) 732 17 72, (85) 732 24 46,
(85) 732 27 32/33
(całodobowe numery interwencyjne)
oik@mopr,bialystok.pl
www.mopr.bialystok.pl

**Zespół
Pracowników
Socjalnych**

Nr 1 – ul. Mieszka I 8c, tel. (85) 748 20 27, zps1@mopr.bialystok
Nr 2 – ul. Siewna 2, tel. (85) 879 78 30/31/32, zps2@mopr.bialystok
Nr 3 – ul. H. Sinkiewicza 53, tel. (85) 879 78 48/49, zps3@mopr.bialystok
Nr 4 – ul. Radzymińska 16, tel. (85) 879 78 65/66/67, zps4@mopr.bialystok
Nr 5 – ul. gen. J. Hellera 8, tel. (85) 879 78 71/72, zps5@mopr.bialystok
Nr 6 – ul. gen. J. Bema 2, tel. (85) 879 78 91/92, zps6@mopr.bialystok
Nr 7 – ul. Storczykowa 5, tel. (85) 879 79 04/05, zps7@mopr.bialystok
Nr 8 – ul. H. Swobodna 24, tel. (85) 879 79 34/35/36, zps8@mopr.bialystok
Nr 9 – ul. Witosa 38, tel. (85) 879 78 07/08, zps9@mopr.bialystok

Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne

Poradnia Nr 1 w Białymstoku

ul. Piotrowska 2,
tel. (85) 744 53 50, ppp1@um.bialystok.pl
www.poradnia.bialystok.pl

Poradnia Nr 2 w Białymstoku

ul. Mazowiecka 35
tel. (85) 742 34 34, (85) 879 77 70,
sekretariat@ppp2.eu
www.ppp2.pl

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno –
Pedagogiczna w Białymstoku**

ul. Słonimska 15/1
tel. (85) 741 62 35
kontakt@pppp.bialystok.pl
pppp.bialystok.pl