

Przedszkole Niepubliczne POZIOMKA  
Z Oddziałami Integracyjnymi  
42 Pułku Piechoty 72G lok. 5a  
15-181 Białystok  
podlaskie

# **Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym POZIOMKA z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich).
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)

**Białystok, luty 2024**

## Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział I Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie.....	3
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	3
2.1. Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolonariuszy/stażystów/ praktykantów).....	3
2.2 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi .....	6
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	9
3.1 Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów.....	9
3.2 Krzywdzenie ze strony pracownika.....	11
3.3 Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.....	11
3.4 Krzywdzenie rówieśnicze.....	12
Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	12
Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	13
Rozdział VI Monitoring .....	13
Rozdział VII Przepisy końcowe .....	14
Załączniki.....	145-

## **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

§1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
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. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Polityka ochrony dzieci jest zatwierdzona przez dyrektora przedszkola, który również odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **2.1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)**

### § 3.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady uwzględniają między innymi:

- złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa,
- pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK,
- sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSPTS),
- zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji obowiązujące w Przedszkolu Niepublicznym Poziomka z Oddziałami Integracyjnymi**

#### § 4.

1. Przed zatrudnieniem pracownika należy zapoznać się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej zorientować się w jego/jej kwalifikacjach, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia

wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Należy pobrać od kandydata/kandydatki 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 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.

5. 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 w/w celów.

6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do

zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

## **2.2 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

### **§ 5.**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Powyższe zasady obejmują:

- zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi - dopuszczalny jest kontakt fizyczny mający zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa, pomoc w czynnościach higienicznych - podpisana zgoda rodziców/opiekunów prawnych; zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci) (Zgody opiekunów dostępne w dokumentach dziecka).
- zasady komunikacji personelu z dziećmi:

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

- równe traktowanie dzieci - dzieci są traktowane w sposób równy, niezależnie od płci, wyznania czy osobistych upodobań personelu. Każde dziecko z danej grupy wiekowej ma

takie same obowiązki a także prawa i przywileje.

- dyscyplinowanie i nagradzanie dzieci - dzieci z placówki dyscyplinowane są w sposób słowny - przeprowadzana jest rozmowa, wykazanie odczuć dziecka i wyciągnięcie wniosków z postępowania. Możliwe jest także chwilowe oddzielenie dziecka od grupy (pozostaje w tym samym pomieszczeniu co inne dzieci i nauczyciel - w celu wyciszenia, przemyślenia. O możliwych konsekwencjach decyduje nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi)

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez cały personel Przedszkola Niepublicznego POZIOMKA z Oddziałami Integracyjnymi (Załącznik nr 2).

### **Zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w Przedszkolu Niepublicznym POZIOMKA z Oddziałami Integracyjnymi:**

§ 6.

#### **I. Komunikacja z dziećmi:**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, koniecznie należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **II. Działania z dziećmi:**

1. Zawsze należy 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. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **III. Zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
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. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym 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 i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

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 i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należy do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### **IV. Kontakty poza godzinami pracy:**

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 6.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 3) i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.

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

§ 7.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### § 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

#### § 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor/wychowawca informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora/wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja placówki 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. (Załącznik nr 4)
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. (Załącznik nr 5) Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **3.2 Krzywdzenie ze strony pracownika**

#### **§ 11.**

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

### **3.3 Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

#### **§ 12.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 5).
1. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **3.4 Krzywdzenie rówieśnicze**

#### **§ 13.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu należy 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 5). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
1. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 14.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w placówce określa odrębny dostępny sekretariacie Przedszkola Niepublicznego POZIOMKA z Oddziałami Integracyjnymi.

#### **§ 15.**

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16.

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 17.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko i wyłącznie: pod nadzorem pracownika na zajęciach dydaktycznych do których niezbędne jest wykorzystanie laptopa/rzutnika/ekranu bądź tablicy interaktywnej.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. W miarę możliwości przedszkole prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Monitoring**

§ 17.

1. Dyrektor placówki wyznacza Katarzynę Topka jako koordynatora Polityki Ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik nr 6).
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoring, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

§ 18.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załącznik nr 1**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

..... miejscowość, data

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 2**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

..... miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W  
PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM POZIOMKA Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI**

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony dzieci stosowanymi w  
Przedszkolu Niepublicznym POZIOMKA oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 3**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

..... miejscowość, data

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

Do: .....  
Od: .....  
data: .....  
temat: .....

Treść:

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

.....  
(podpis, stanowisko służbowe)

**Załącznik nr 4**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**I. DANE OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE**

1. Imię i nazwisko: .....

2. Imiona rodziców: .....

3. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

4. Aktualny adres pobytu:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

**II. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

1. Zgłaszający:

osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

.....

2. Zgłaszający:

inna osoba (np. rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny, osoba najbliższa, świadek):

.....  
.....

1) imię i nazwisko: .....

2) miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

**III. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE**

1. Imię i nazwisko: .....

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

3. Stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

**IV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:**

- Formy przemocy w rodzinie Wobec dorosłych Wobec dzieci  
Stosowała przemoc fizyczną, w tym: TAK NIE wobec kogo\* TAK NIE wobec kogo\*  
popychanie  
uderzanie  
wykręcanie rąk  
duszenie  
kopanie  
spoliczkowanie  
inne (podać jakie)  
Uszkodzenia ciała, w tym: TAK NIE wobec kogo\* TAK NIE wobec kogo\*  
zasinienia  
zadrapania  
krwawienia

oparzenia  
 inne (podać jakie)  
 Stosowała przemoc psychiczną, w tym: TAK NIE wobec kogo\* TAK NIE wobec kogo\*  
 izolację  
 wyzwiska  
 ośmieszanie  
 groźby  
 kontrolowanie  
 ograniczanie kontaktów  
 krytykowanie  
 poniżanie  
 demoralizację  
 ciągle niepokojenie  
 inne (podać jakie)  
 Stosowała przemoc seksualną, w tym: TAK NIE wobec kogo\* TAK NIE wobec kogo\*  
 zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych  
 Inny rodzaj zachowań, w tym: TAK NIE wobec kogo\* TAK NIE wobec kogo\*  
 niszczenie/uszkodzenie mienia  
 zabór/przywłaszczenie mienia  
 groźba karalna/znieważenie  
 zmuszanie do picia alkoholu  
 zmuszanie do zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz  
 niezleconych przez lekarza leków  
 inne działające na szkodę najbliższych  
 (podać jakie)

\* Na przykład: żony, męża, partnera, partnerki, matki, ojca, córki, syna.

#### V. OD JAK DAWNA TE ZACHOWANIA MAJĄ MIEJSCE

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

#### VI. ZACHOWANIE

Zachowanie się osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie lub Osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie

TAK NIE TAK NIE

trudność nawiązania kontaktu

spokojny/-na

płaczliwy/-wa

zastraszony/-na

unika rozmów

agresywny/-na

stawia opór Policji

#### VII. OPIS MIEJSCA ZDARZENIA

(np. szkody, zniszczone sprzęty, nieporządek, rozbite szkło, uszkodzone drzwi, brud, ślady krwi, ślady spożywania alkoholu, wyczuwalna woń alkoholu, inne)

.....

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

## VIII. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

### Świadek I

1. Imię i nazwisko: .....

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

### Świadek II

1. Imię i nazwisko: .....

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

### Świadek III

1. Imię i nazwisko: .....

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: ..... miejscowość: ..... województwo: .....

ulica: ..... numer domu: ..... numer mieszkania: .....

numer telefonu: .....

IX. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA JUŻ KIEDYKOLWIEK KARANA ZA PRZESTĘPSTWO Z UŻYCIEM PRZEMOCY LUB GROŻBY JEJ UŻYCIA:

TAK  NIE NIE USTALONO

X. CZY W STOSUNKU DO OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, SĄD ZASTOSOWAŁ DOZÓR KURATORA SĄDOWEGO:

TAK  NIE NIE USTALONO

XI. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ALKOHOLU:

TAK  NIE NIE USTALONO

XII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

TAK  NIE NIE USTALONO

XIII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA LECZONA PSYCHIATRYCZNIE:

TAK  NIE NIE USTALONO

XIV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, POSIADA BRONŃ:

TAK  NIE NIE USTALONO

XV. CZY W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM PRZEMOCY W RODZINIE BYŁY PODEJMOWANE NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

powiadamanie i interwencje Policji

powiadomienie prokuratury

zatrzymanie

dozór Policji

wydanie zakazu kontaktowania się z określonymi osobami

wydanie zakazu zbliżania się do określonych osób

wydanie postanowienia o obowiązku opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym

tymczasowe aresztowanie

wszczęcie postępowania karnego lub innego postępowania sądowego (jakiego? np. rozwodowego, rodzinnego)

.....

.....  
 poddanie wykonywania władzy rodzicielskiej stałemu nadzorowi kuratora sądowego

odebranie dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie

zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu (w stosunku do kogo?)  
.....  
.....

leczenie innych uzależnień (jakich, w stosunku do kogo?)  
.....

zobowiązanie do uczestnictwa w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych (nałożone przez kogo?)  
.....  
.....

udzielono pomocy medycznej

inne działania (jakie?)  
.....  
.....  
.....  
.....

## XVI. DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ POLICJĘ

Działania podjęte przez Policję Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie  
TAK NIE TAK NIE

pouczenie

środki przymusu bezpośredniego

(jakie?).....

badanie na zawartość alkoholu w organizmie

..... (wynik)

izba wytrzeźwień

policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych/do wytrzeźwienia

policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych

policyjna izba dziecka

## XVII. DANE DOTYCZĄCE RODZINY

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

Lp. Imię i nazwisko Stosunek pokrewieństwa Wiek Czym się zajmuje\*

1

2

3  
4

\* Zawód, miejsce pracy, w przypadku dzieci - szkoła/klasa.

## XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

### 1. Stan psychiczny:

pobudzony/-na  ospały/-ta/apatyczny/-na  płaczący/-wa

agresywny/-na  lękliwy/-wa  inny/-na (jaki/-ka?)

### 2. Porozumiewanie się:

chętnie nawiązuje kontakt  trudno nawiązuje kontakt

małomówny/-na  jąka się

krzyczy  wypowiada się nielogicznie

odmawia odpowiedzi na zadawane pytania

porozumiewa się niewerbalnie (np. językiem migowym, gestami, piktogramami itp.)

.....  
.....

### Reakcja na osobę towarzyszącą (szczególnie ważne w przypadku dzieci):

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

### 3. Rodzaje uszkodzeń:

skaleczenia  ślady nakłucia  ślady ugryzienia

otarcia naskórka  siniaki  krwawienia

ślady oparzenia  zwichnięcia  złamania kości

### 4. Stan higieny:

Skóra:  czysta  brudna

wysuszona  odmrożona

odparzona  odleżyny

pieluszkowe zapalenie skóry

Włosy:  czyste brudne

wszawica łysienie/włosy powyrywane

ciemieniucha

5. Inne objawy podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie/zaniedbania:

strój brudny/nieadekwatny do pory roku  waga/wzrost nieadekwatne do wieku

rozwój nieadekwatny do wieku  wyniszczenie organizmu

odwodnienie  ponawianie zgłoszeń do lekarza

niekorzystanie z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby

niestosowanie się do wcześniejszych zaleceń lekarskich

6. Obrażenia i objawy spójne z wersją przedstawioną przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

TAK NIE

7. W przypadku dziecka obrażenia i objawy spójne również z wersją przedstawioną przez rodzica lub opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego:

TAK NIE

8. Konieczność przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej:

TAK NIE

9. Podjęte leczenie:

przyjęto na oddział szpitalny (jaki?) .....

skierowano do szpitala (jakiego?) .....

udzielono pomocy ambulatoryjnej odesłano do domu

inne (jakie?) .....

10. Poinformowano o możliwości otrzymania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z przemocą w rodzinie na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 201, poz. 1334).

TAK NIE

11. Wydano zaświadczenie lekarskie:

TAK  NIE

12. Wydano skierowanie na badanie lekarskie:

TAK  NIE

13. Wydano zwolnienie lekarskie od pracy:

TAK  NIE

#### XIX. PODJĘTE DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

1. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

powiadomienie Policji  udzielenie pomocy socjalnej

udzielenie pomocy medycznej

(w przypadku przemocy seksualnej należy działać zgodnie z procedurą postępowania Policji i placówki medycznej)

inne (jakie?)  
.....

2. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, poprzez zapewnienie jej miejsca w placówce całodobowej:

specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie

ośrodku wsparcia

ośrodku interwencji kryzysowej

domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

szpitalu

innych (jakich?)  
.....

3. Działania zmierzające do udzielenia pomocy dzieciom  
.....  
.....  
.....

4. Przekazanie informacji organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego

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

5. Inne (jakie?)

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

XX. WNIOSKI PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU WYPEŁNIAJĄCEGO FORMULARZ

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

XXI. DODATKOWE INFORMACJE

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

.....  
(podpis przedstawiciela podmiotu wypełniającego formularz "Niebieska Karta - A")

.....  
(data wpływu formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

1 Części I-XV, XVII i XIX-XXI wypełniają przedstawiciele wszystkich powiatów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Część XVI dodatkowo wypełnia przedstawiciel Policji.

Część XVIII dodatkowo wypełnia przedstawiciel ochrony zdrowia.

**Załącznik nr 5**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM  
POZIOMKA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

<b>Imię i nazwisko dziecka:</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zgłaszająca interwencję</b>		
<b>Opis działań podjętych przez personel</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

<b>Forma podjętej interwencji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Zawiadomienie policji</li> <li>o Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa</li> <li>o Wniosek o wgląd w sytuację rodziny</li> <li>o Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>	
<b>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</b>	

.....

data i podpis

**MONITORING POLITYKI - ANKIETA**

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

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK NAPISZ:

Jakie zasady zostały naruszone?

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

Jakie działania podjąłeś?

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

Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

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

.....

data i podpis

**Załącznik nr 7**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

..... miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA DZIECKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z  
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI PRZED  
KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM POZIOMKA Z  
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

Ja,..... oświadczam, że  
zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Dzieci” stosowanymi w Przedszkolu  
Niepublicznym Poziomka z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku.

.....  
Podpis

**Załącznik nr 8**  
do Standardy Ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu  
Niepublicznym POZIOMKA z  
Oddziałami Integracyjnymi w  
Białymstoku

.....

Przedszkole Niepubliczne POZIOMKA  
Z Oddziałami Integracyjnymi  
42 Pułku Piechoty 72G lok. 5a  
15-181 Białystok  
podlaskie

*(miejsowość i data)*

Pani  
Katarzyna Topka  
nauczyciel

**INFORMACJA O POWIERZENIU FUNKCJI KOORDYNATORA POLITYKI  
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU  
NIEPUBLICZNYM POZIOMKA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

Wyznaczam Panią Katarzynę Topka jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce w związku z wprowadzonymi Standardami Ochrony Dzieci przez krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym POZIOMKA z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku.

podpis dyrektora

podpis nauczyciela

