

## Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach



### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach małoletniego (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

## Wstęp

Dobro, bezpieczeństwo i harmonijny rozwój dzieci w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownicy Przedszkola traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają jego indywidualne potrzeby. Realizując swoje zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownicy Przedszkola stosowali wobec dzieci jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zwany dalej Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, określa standardy obowiązujące w naszej placówce oraz procedury interwencji, działania profilaktyczne i edukacyjne, wprowadzone w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach stanowi realizację obowiązku wprowadzenia w placówce standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) i została opublikowana również na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Danielowicach, a także, w wersji skróconej, na tablicy informacyjnej w holu placówki. Jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola.

## Rozdział I Słowniczek terminów § 1

1. **Dziecko/małoletni** to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** to każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
3. **Instytucja** to każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
4. **Dyrektor** to osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu** przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie to osoba pełniąca opiekę nad dziećmi podczas zajęć.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący, nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział III**

### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

#### **§ 2**

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 3**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.

#### **§ 4**

1. Po uzyskaniu informacji o której mowa w § 3, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i w obecności psychologa lub innego pracownika pedagogicznego informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji ( np. GOPS, PCPR, Policja, Sąd Rodzinny)
  - b) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 5**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 3 niniejszej Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez osobę wyznaczoną przez dyrektora, o której mowa w § 4 pkt 2 niniejszej Polityki oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. Zespół, o którym mowa w punkcie 1, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie

wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

5. Ze spotkania wyjaśniającego sporządza się protokół.

## § 6

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku ciążyącym na Przedszkolu, jako instytucji, do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego, dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydziału rodzinnego i Nieletnich), GOPS lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor Przedszkola informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7

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

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

#### § 8

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych podopiecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

#### § 9

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu oraz do urządzeń cyfrowych (komputery, tablety, smartfony itd.)
2. Dostęp dzieci do Internetu oraz urządzeń cyfrowych możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela Przedszkola.
3. Sieć WiFi oraz dostęp do innych urządzeń cyfrowych zablokowany jest hasłami.

4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, a przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§ 10**

1. Dyrektor Przedszkola, na początku każdego roku szkolnego wyznacza, spośród pracowników, osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu w danym roku szkolnym.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, przyjętej w Przedszkolu.
3. Osoba ta jest również odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki wśród pracowników Przedszkola, oraz raz na 12 miesięcy do przeprowadzania ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Polityki. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia obowiązujących standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1. Niniejsza Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia (**Zarządzenie Dyrektora nr 8/2023/2024** z dnia 1 lipca 2024)
2. Ogłoszenie treści niniejszej Polityki następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola i wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu, niezależnie od podstawy i okresu trwania zatrudnienia poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, dyrektor Przedszkola może żądać, w szczególności od pracowników pedagogicznych, danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może również poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji lub oceny pracy 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.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem pracowników (w tym praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz przed dopuszczeniem do bezpośredniego kontaktu i opieki nad dziećmi innych osób, w zakresie świadczenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci jest zobligowany do uzyskania informacji zawartych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. W tym celu niezbędne jest uzyskanie danych kandydata/kandydatki potrzebnych do pobrania informacji z rejestru (**załącznik 1a**) takich jak: imię i nazwisko kandydata, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imiona ojca i matki
7. Kandydat/kandydatka na nauczyciela oraz inne osoby dopuszczane do bezpośredniego kontaktu z dziećmi wskazane w punkcie 6, przed zatrudnieniem/ dopuszczeniem do pracy są zobowiązane do dostarczenia informacji 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.

8. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym dyrektor uzyskuje również zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
9. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z pracownikiem pedagogicznym jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
10. Nie jest wymagane przedstawianie zaświadczeń przez podmioty świadczące na terenie przedszkola działalność okazjonalną, związaną z wychowaniem, kulturą, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, wykonujące swoje działania pod nadzorem i w obecności pracowników przedszkola. Podmioty te składają jedynie oświadczenie o wdrożeniu do swojej działalności Standardów Ochrony Małoletnich i przestrzeganiu ich zasad, w tym dotyczących bezpiecznego zatrudniania pracowników **( załącznik 1b)**.
11. Od kandydata/kandydatki, posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, a także od osoby która w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwała poza granicami Polski, dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej do którego należy dołączyć wyciąg z rejestrów karnych uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
12. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 12, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 12, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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, że 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.
13. Oświadczenia, o których mowa w pkt 8 i 13, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Wszyscy pracownicy, niezależnie od podstawy i okresu trwania zatrudnienia ( w tym stażyści, wolontariusze, praktykanci) zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zasad Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, obowiązującej w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach i złożenia stosownego oświadczenia **( załącznik 1c)**
15. Informacje i wydruki z rejestrów, wskazane w punktach 6-11 oraz oświadczenia wskazane w punktach 10 i 14, przechowuje się w aktach osobowych pracowników lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariuszy/praktykantów/ stażystów lub podmiotów świadczących w przedszkolu działalność okazjonalną.

**INFORMACJA O WERYFIKACJI DANYCH OSOBOWYCH W REJESTRZE SPRAWCÓW  
PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

Zgodnie z obowiązującym prawem i wdrożoną w naszej placówce Polityką Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, Państwa dane osobowe zostaną zweryfikowane w celu uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnych ( rejestr z dostępem ograniczonym).

W tym celu prosimy o podanie następujących danych:

- a) imię ( imiona) i nazwisko:.....
- b) data urodzenia: .....
- c) PESEL: .....
- d) nazwisko rodowe:.....
- e) imiona ojca i matki:.....

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*(podpis)*



**OŚWIADCZENIE PODMIOTU ŚWIADCZĄCEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA  
DZIAŁALNOŚĆ OKAZJONALNĄ**

Oświadczam, że zgodnie z obowiązkiem wprowadzenia standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) jako podmiot świadczący działalność związaną |z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, wdrożyłam /wdrożyłem w swojej działalności i przestrzegam Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w tym związanych z zatrudnianiem personelu. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania i przestrzegania Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach.

.....  
*miejsowość i data*

.....

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W DANIELOWICACH**

Oświadczam, że zgodnie z obowiązkiem wprowadzenia standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zapoznałem/ zapoznałam się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach i zobowiązuję się przestrzegania jej zasad.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*Czytelny podpis*

### Zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, oraz osoby dopuszczone do bezpośredniej pracy z dziećmi. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. W kontakcie i komunikacji z dziećmi w Przedszkolu każdy pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji
  - c) traktować równo oraz unikać faworyzowania dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - d) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania,
  - e) szanować prawo dziecka do prywatności, a w przypadku konieczności odstąpienia od tej zasady w celu ochrony bezpieczeństwa dziecka, niezbędne jest wyjaśnienie mu tej sytuacji w sposób dostosowany do możliwości percepcyjnych dziecka,
  - f) do informowania dziecka o podejmowanych decyzjach i działaniach dotyczących jego osoby
  - g) zapewniać dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub innemu pracownikowi Przedszkola oraz, że może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy z ich strony.
4. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) bicia, szturchania, dotykania dziecka w sposób niestosowny oraz naruszania nietykalności i integralności cielesnej w jakikolwiek inny sposób
  - c) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i ich rodziców (obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej)
  - d) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny (w tym używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej np. zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - e) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze

- f) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
  - g) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci
  - h) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich oraz ich rodziców/opiekunów (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków)
  - i) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka lub zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Jakiegokolwiek przemocowe działania wobec dzieci są niedopuszczalne. Należy jednak pamiętać, że istnieją 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.
8. Pracownik jest zobowiązany do
- a) kierowania 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - b) wyjaśnienie swoich działań i zachowań wobec dzieci w każdej sytuacji i momencie
  - c) zachowania szczególnej ostrożności wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9. W przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami/opiekunami dzieci konieczne wymagane jest zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
10. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych niewłaściwych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

**KARTA INTERWENCJI ( WZÓR)**

Imię i nazwisko wychowanka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami wychowanka	Data:	Opis spotkania (i zobowiązania osób uczestniczących):	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): ..... .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

## Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują poprzez pisemną zgodę czy wizerunek ich dzieci może zostać zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
5. Bezwzględnie należy zrezygnować z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
5. Aby zminimalizować ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci należy pamiętać aby:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii były ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - c) zrezygnować z publikacji zdjęć dzieci, które ukończyły przedszkole lub nie są jego wychowankami, jeśli one oraz ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili na publikację zgody
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci były rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia przedszkolnego zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
  - c) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. 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:
  - a) 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

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
10. W powyższej sytuacji należy upewnić się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) jeśli nie są one zabezpieczone hasłem przed dostępem przez osoby nieuprawnione .

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Publicznym w Danielowicach**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom Przedszkola i jest zabezpieczona hasłem.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym.
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu oraz do urządzeń cyfrowych ( komputery, tablety, smartfony itd. ) i nie pracują na nich.
5. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci wyłącznie pod nadzorem nauczyciela Przedszkola.
6. Sieć WiFi oraz dostęp do innych urządzeń cyfrowych zablokowany jest hasłami.
7. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
8. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Podczas zajęć i sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi zakazuje się pracownikom korzystania z urządzeń cyfrowych ( w tym z telefonów komórkowych) w celach prywatnych.
11. Urządzenia prywatne na czas prowadzenia zajęć z wychowankami powinny być wyciszone lub wyłączone.



**Ankieta monitorująca poziom realizacji  
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ( zasady) ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
7.	Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?		
8.	Jeśli tak, to jakie?		
9.	Jeśli nie – dlaczego?		
	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

## Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

### Gdy podejrzewasz, że dziecko:

<p><b>DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIEM NA ZDROWIU, WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO LUB/I ZAGROŻONE JEST JEGO ŻYCIE</b></p> <p><i>Uwaga! 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.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,</li><li>✓ Zawiadom policję pod nr 112 lub 997</li></ul> <p><i>Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzonej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.</i></p>	<p><b>JEST POKRZYWDZONE INNYMI TYPAMI PRZESTĘPST</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzonej o krzywdzenie</li><li>✓ Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.</li><li>✓ Opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę.</li></ul> <p><i>Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzonej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.</i></p>
<p><b>DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ (NP. KLAPSY, POPYCHANIE, SZTURCHANIE) LUB PSYCHICZNEJ (NP. PONIŻANIE, DYSKRYMINACJA, OŚMIESZANIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzonej o krzywdzenie.</li><li>✓ Zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.</li></ul>	<p><b>DOŚWIADCZA INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ (TJ. KRZYK, NIESTOSOWNE KOMENTARZE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzonej o krzywdzenie.</li><li>✓ Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.</li></ul>

## Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią

(czyli taką która nie ukończyła 18 roku życia, tzw. przemoc rówieśnicza)

### Gdy podejrzewasz, że dziecko:

<p><b>DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIEM NA ZDROWIU, WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO LUB/I ZAGROŻONE JEST JEGO ŻYCIE</b></p> <p><i>Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,</li><li>✓ Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanymi w przemoc.</li><li>✓ Równoległe powiadom sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa</li></ul> <p><i>Uwaga! Zawiadomienie należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie znane Ci dane dziecka oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy-opisz, co Cię niepokoi i co zaobserwowałeś.</i></p>	<p><b>DOŚWIADCZA ZE STRONY INNEGO DZIECKA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ (NP. POPYCHANIE, SZTURCHANIE, BICIE) LUB PSYCHICZNEJ (NP. PONIŻANIE, DYSKRYMINACJA, OŚMIESZANIE) LUB INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ ( KRZYK, NIESTOSOWNE KOMENTARZE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.</li><li>✓ Przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego.</li><li>✓ Opracuj działania naprawcze</li><li>✓ W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa</li></ul> <p><i>Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie znane Ci dane dziecka oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy-opisz, co Cię niepokoi i co zaobserwowałeś.</i></p>
--	---

## Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna

### Gdy podejrzewasz, że dziecko:

<p><b>DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIEM NA ZDROWIU, WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO LUB/I ZAGROŻONE JEST JEGO ŻYCIE</b></p> <p><i>Uwaga! 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.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,</li><li>✓ Zawiadom policję pod nr 112 lub 997</li></ul>	<p><b>JEST POKRZYWDZONE INNYMI TYPAMI PRZESTĘPST</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.</li><li>✓ Opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę.</li></ul> <p><i>Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.</i></p>
<p><b>DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ (NP. KLAPSY, POPYCHANIE, SZTURCHANIE) LUB PSYCHICZNEJ (NP. PONIŻANIE, DYSKRYMINACJA, OŚMIESZANIE ) lub INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ (TJ. KRZYK, NIESTOSOWNE KOMENTARZE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo</li><li>✓ Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami podejrzanymi o krzywdzenie</li><li>✓ Powiadom rodziców/opiekunów o możliwości wsparcia psychologicznego</li><li>✓ W przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy GOPS</li><li>✓ Równoległe powiadom sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa</li></ul>	<p><b>DOŚWIADCZA ZANIEDBANIA LUB RODZIC/OPIEKUN JEST NIEWYDOLNY WYCHOWAWCZO</b> ( np. dziecko jest zaniedbane higienicznie, nosi nieodpowiednie do pogody ubranie, nie podejmowane są wobec niego niezbędne działania medyczne czy terapeutyczne itd.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka</li><li>✓ Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami</li><li>✓ Powiadom rodziców/opiekunów o możliwości wsparcia psychologicznego materialnego ( GOPS)</li><li>✓ W przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy GOPS</li></ul> <p><i>Uwaga! Zawiadomienie możesz złożyć na piśmie lub mailowo. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.</i></p>