



**Przedszkole Samorządowe Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi  
„Bajkowe Miasteczko”  
w Białymstoku  
Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku**

# **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

**w**

**Przedszkolu Samorządowym Nr 32  
z Oddziałami Integracyjnymi  
„Bajkowe Miasteczko”  
w Białymstoku  
Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku**

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

Białystok 2024

## **Akty prawne:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 12a;
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
9. Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
10. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012 ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW;

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

**Jonathan Carroll**

## **Preambuła**

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

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego

Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

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

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

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

### §1

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

## **Rozdział II**

### **Personel**

#### **§ 2**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. W placówce zostały przyjęte Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, które są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z dziećmi. Dotyczą one:
  - kwalifikacji kandydatów/ kandydatek – dokumenty obowiązkowe oraz dobrowolne,
  - wymaganych danych identyfikacyjnych kandydatów/kandydatek,
  - weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
  - zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w oparciu o przepisy **USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw** zostały zawarte w **Załączniku nr 1.**
3. Obowiązek weryfikacji personelu poprzez pobranie aktualnych zaświadczeń o niekaralności dotyczy wyłącznie osób przyjmowanych do pracy lub wykonywania obowiązków na innej podstawie prawnej po 15 lutego 2024r.
4. Dotychczas zatrudnieni pracownicy podpisali oświadczenie wraz z datą przyjęcia Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Ponownie oświadczenie będzie podpisywane do **15 lutego 2024r.** wraz z datą wprowadzenia zmian w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowanych w oparciu o **przepisy USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.**
5. Każdy pracownik zatrudniony będzie podpisywał oświadczenie *raz do roku z dniem 01 września rozpoczynając od roku 2024r.*
6. Podpisane oświadczenia będą przechowywane w sekretariacie w dokumentacji dotyczącej Standardów ochrony małoletnich.  
Wzór **Oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich** stanowi **Załącznik nr 2.**

#### **§ 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – personel placówki**

##### **Bezpośredni kontakt z małoletnimi**

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

### **Wspólna aktywność**

1. Istnieje dobrowolność w proponowanych aktywnościach i działaniach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości małych dzieci w tym **dzieci niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi**.
4. Respektowane są ograniczenia dzieci wynikające między innymi z sytuacji dzieci **niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**.
5. Personel w sposób szczególny uwrażliwiony jest na poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Małotni cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.

### **Samoobsługa, higiena i posiłki**

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

### **Przyprawdzenie i odbieranie małych**

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

### **Zasady bezpieczeństwa małych w czasie przebywania poza budynkiem placówki.**

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad podopiecznymi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu w ogrodzie - na placu zabaw.
4. Podczas pobytu małych poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów z osobami obcymi.

5. Szczegółowe procedury spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.

### **Dyscyplina**

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.
2. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka oraz bezpieczne relacje dziecko – dziecko (np. kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
3. Pozytywne zachowania dzieci są wzmacniane poprzez nagrodzenie: słowne (pochwała indywidualna, w obecności dziecka, przekazana rodzicowi), nagroda rzeczowa.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania. Konsekwencją jest odsunięcie od zabawy na określony czas, zaproponowanie innej aktywności, odebranie przywileju.
5. W przypadku postępowania z małoletnim przejawiającym zachowania trudne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych, dopuszcza się wyprowadzanie do innej sali lub innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w poradeniu sobie z trudnymi emocjami.

### **§ 4**

#### **Zachowania niedozwolone w relacji małoletni – personel placówki**

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników wobec małoletniego:

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

### **§ 5**

#### **Szkolenia personelu**

1. Za zapewnienie pracownikom podstawowej edukacji na temat ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskie Karty”dyrektor placówek Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku wyznacza osobę/osoby wskazane w **Załącznik nr 3** w Przedszkolu Samorządowym Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku i Przedszkolu Samorządowym Nr 64 pn. „Akademia Jasia i Małgosi” w Białymstoku.
2. Wszelkie informacje o zaplanowanych, proponowanych szkoleniach pracownikom będą udokumentowane wydrukowanym mailem, zdjęciem udostępnianym pracownikom za pośrednictwem preferowanych w placówce środków komunikacji, listą obecności na zorganizowanym szkoleniu lub kopią ulotki, broszury informacyjnej przekazanej pracownikom.
3. Wszelkie informacje dotyczące przekazywanych materiałów i szkoleń personelu będą znajdowały w sekretariacie w dokumentacji dotyczącej realizacji Standardów ochrony małych dzieci.

## § 6

### **Zasady bezpiecznych relacji małych dzieci – osoby trzecie**

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

## **Rozdział III**

### § 7

#### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

1. Zasady bezpiecznych relacji określają opracowane w każdej grupie (dostosowane do wieku dzieci) Kodeksy grupy. Określają one szereg działań i zachowań akceptowalnych oraz niedopuszczalnych w relacjach rówieśniczych.
2. W kontaktach rówieśniczych małe dzieci powinni:



- słuchać poleceń dorosłych
  - zwracać się w razie problemów do nauczyciela
  - pamiętać o konsekwencjach swojego działania
  - opiekować się i udzielać pomocy potrzebującym kolegom/koleżankom
  - akceptować i wspierać rówieśników nowoprzybyłych
  - starać się rozwiązać konflikty bez stosowania przemocy
  - dbać o zdrowie i życie swoje i innych dzieci
  - używać zwrotów grzecznościowych
  - bawić się zgodnie
  - pomagać sobie nawzajem
  - postępować uczciwie
  - być uprzejmym, życzliwym i przyjaznym
  - okazywać uczucia, mówić otwarcie o swoich uczuciach, emocjach i poglądach
  - wyrażać własne potrzeby
  - szanować pracę innych, własność społeczną i indywidualną
  - szanować i tolerować potrzeby innych małoletnich, przejawiać postawę akceptacji wobec innych ze szczególnym uwzględnieniem różnic etnicznych i kulturowych oraz potrzeb **dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**,
3. Bezpieczne relacje rówieśnicze budują u dzieci poczucie własnej wartości oraz pewności siebie.
  4. Należy przestrzegać dzieci przed agresywnym rozwiązywaniem konfliktów, proponując sposoby uwzględniające zachowanie szacunku do innych.
  5. **Należy też uczyć dziecko jasnego mówienia o swoich emocjach i potrzebach.**

## § 8

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

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 9**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do Dyrektora lub osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za realizację polityki, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnic, wyłączając informacje przekazywane instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

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

1. Konieczność zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi gdy:
  - pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony
  - dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia
  - zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez członka personelu
  - zgłoszono podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez inne dziecko będące podopiecznym przedszkola lub spoza placówki.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. W placówce przyjęto następujące kwalifikacje zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:
  - popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. W przedszkolu opracowano procedury interwencji dostosowane do specyfiki placówki. Wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - osoby dorosłe w tym personel, rodziców /opiekunów prawnych, osoby trzecie,
  - inne dziecko/dzieci.
4. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest monitorowane.

5. W każdym przypadku podjęcia interwencji wyznaczona przez Dyrektora osoba/ osoby lub powołany zespół interwencyjny opracowuje/opracowują plan pomocy małoletniemu. **Plan pomocy małoletniemu** powinien zawierać:
  - działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcie, jakie zaoferuje małoletniemu przedszkole,
  - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Do procedur interwencji o podejrzeniu krzywdzenia dołączony jest *Wykaz instytucji pomocnych małoletnim, młodzieży i ich rodzicom/ opiekunom uwikłanym w przemoc oraz będącym w kryzysie* **Załącznik nr 10.**

## § 10

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez personel**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu przedszkola osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki. Ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania Dyrektorowi lub osobie/osobom odpowiedzialnym za realizację polityki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu pracy.
3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawieszona pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy.
5. W sytuacji określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
6. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

## § 11

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę dorosłą (rodzic/opiekun prawny, osoby trzecie współpracujące z placówką)**

1. W każdym przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka, Dyrektorowi przedszkola lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację polityki.
2. Po uzyskaniu informacji Dyrektor przy współpracy z osobami odpowiedzialnymi za realizację polityki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje o podejrzeniu.

3. Wyznaczona przez Dyrektora osoba/osoby sporządza/sporzadzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami, innym personelem mającym kontakt z dzieckiem oraz opracowuje/opracowują plan pomocy małoletniemu.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść pedagog/psycholog, wychowawcy dziecka i inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego lub jego skutków.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie zebranych informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie prawni małoletniego Dyrektor we współpracy z osobą/osobami odpowiedzialnymi za realizację polityki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Powołany zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół. Zapoznaje się rodziców z planem pomocy dziecku.
8. W razie konieczności Dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki – jako instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej działalności.
9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.
11. W przypadku gdy podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego złożyli rodzice/opiekunowie, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, Dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.
12. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) zawiera **Załącznik nr 5**
13. Dyrektor lub wyznaczony członek zespołu przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka.
14. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców/opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w celu poinformowania, ale także omówieniu wpływu zdarzenia na dziecko. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji.
15. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
16. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji **Załącznik nr 4.**

9. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz kartę interwencji i plan pomocowy załącza się do dokumentacji Standardów ochrony małoletnich znajdującej się w sekretariacie placówki.
10. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna zawiera **Załącznik nr 6.**

## § 12

### **Procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko**

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

## **Rozdział VI**

### **Procedura skargowa funkcjonująca w przedszkolu**

#### **§ 13**

#### **Postępowanie skargowe**

1. Procedura skargowa w przedszkolu funkcjonuje zarówno dla dorosłych jak i dla dzieci. Zapewnia ono bezpieczeństwo oraz anonimowość zgłoszenia łamania Standardów Ochrony Małoletnich
2. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail [zp2@um.bialystok.pl](mailto:zp2@um.bialystok.pl)
3. Skrzynka e – mailowa [zp2@um.bialystok.pl](mailto:zp2@um.bialystok.pl) jest obsługiwana przez 7 osób.
4. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
5. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
6. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
7. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora skargę należy złożyć pisemnie na e-mail [zp2@um.bialystok.pl](mailto:zp2@um.bialystok.pl) O jej treści zostaną poinformowane osoby odpowiedzialne za realizację Polityki, które podejmą stosowne działania.
8. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

#### **§ 14**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### § 15

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem aminowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez innych rodziców.

### § 16

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

### § 17

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

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### § 18

1. Przedszkole Samorządowe Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed publikacją zdjęcia/nagrania.

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.**

## § 19

### Zasady rejestrowania wizerunków dzieci

W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej lub ustnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.



**Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci **do prywatnego użytku**, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## **§ 20**

### **Rejestrowanie wizerunku przez inne osoby i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
5. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### § 21

### **Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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

## **Rozdział IX**

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

#### § 22

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zabezpieczona jest hasłami – dostęp możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika.
2. Pracownicy przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmują działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu (cykliczne pogadanki). Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.

#### § 23

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

## **Rozdział X**

### **Zasady realizacji polityki**

#### § 24

### **Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów Ochrony Małoletnich**

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

## § 25

### **Monitorowanie i ewaluacja polityki**

1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu Samorządowym nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku **będzie weryfikowana co najmniej raz w roku przed 01 września**, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wnosić o zmiany do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora przedszkola lub osób odpowiedzialnych za realizację oraz pisemnie na adres e-mailowy [zp2@um.bialystok.pl](mailto:zp2@um.bialystok.pl)
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Treść Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola oraz do zapoznania u osób odpowiedzialnych za realizację

i w sekretariacie przedszkola. Na tablicy ogłoszeń umieszczony jest plakat (znany dzieciom) informujący o obowiązujących w placówce zasadach bezpieczeństwa małych dzieci.

## § 26

### **Upowszechnianie Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem**

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

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

## § 27

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15.02.2024r..
  2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
-

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

**Dyrektor**

**Przedszkola Samorządowego Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku  
Zespołu Przedszkoli Nr 2:**

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

przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko
- data urodzenia,
- PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

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

6. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od niej/jego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska zwraca się z prośbą o przedłożenie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
8. Pobiera od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie również oświadczenie o państwie, lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji, lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu, lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Oświadczenia z pkt. 7,8,9 są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli brzmiącej „*Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

- 10.** Powyższe informacje utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4–8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

Wykonanie obowiązków, o których mowa w pkt. 3–9, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”

.....  
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

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

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

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

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....  
podpis pracownika



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

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

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

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	DATA	PODPIS PRACOWNIKA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

--	--	--	--	--

Białystok, dnia.....

**Osoby odpowiedzialne za wdrożenie i realizację  
Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem  
w Przedszkolu Samorządowym Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi  
„Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku  
Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajkowe Miasteczko” w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 2 w Białymstoku wraz z dniem wprowadzenia w przedszkolu *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* opracowanej w oparciu o przepisy USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw* odpowiedzialne **za wdrożenie, realizację monitorowanie (w tym aktualizacja), dostępność, przyjmowanie zgłoszeń oraz szkolenie personelu i dokumentowanie wszelkich czynności i działań w ramach polityki** (przy ścisłej współpracy z Dyrektorem) wyznacza następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Uzasadnienie:

.....  
podpis dyrektora

**Załącznik nr 4**  
Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

**Karta interwencji w tym plan pomocowy**

**Plan pomocy małoletniemu** powinien zawierać:

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



## **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

### **W przypadku podejrzenia, że dziecko:**

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

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka

i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

powiadom policję pod nr 112 lub 997 2

powiadom przełożonego

powiadom niekrzywdzącego rodzica/ opiekuna dziecka

jest **pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**

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

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

1.zadbaj o bezpieczeństwo dziecka

2.porozmawiaj z rodzicem/opiekunem

3.powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego

i/lub materialnego

4.w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna

powiadom właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej

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

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka

przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie

powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego

w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub

powtarzającej się przemocy powiadom właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej

równolegle złóż do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

rozpocznij **procedurę Niebieskie Karty** poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A

- 
- 1.Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
  - 2.W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty.
  - 3.Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie informacji

## **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią**

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

### **W przypadku podejrzenia, że dziecko:**

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu 1, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**  
zadbaj o bezpieczeństwo dziecka  
i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie  
przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w podejrzenie przemocy  
równoległe powiadom najbliższy Sąd Rejonowy Wydział rodzinny i Nieletnich i/lub policję pod nr 112 lub 997 2 o możliwości popełnienia przestępstwa

doznaje **innej formy przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze) **ze strony innego dziecka:**  
zadbaj o bezpieczeństwo dziecka  
i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie  
przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracuj działania naprawcze  
w przypadku powtarzającej się przemocy złóż do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich **wniosek o wgląd w sytuację rodziny 3**

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz inne fakty – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie informacji.
3. Wniosek złóż na piśmie do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane ci dane dziecka (imię, nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/łeś).



## **Załącznik nr 8**

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Białystok, dnia.....

Prokuratura Rejonowa w.....<sup>1</sup>

Zawiadamiający: .....  
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

### **ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  
.....(imię i nazwisko, data urodzenia)

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

#### **Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez.....(imię i nazwisko pracownika)  
czynności służbowych ..... (imię i  
nazwisko),

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące <sup>2</sup> .....

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

.....

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

.....

*podpis zawiadamiającego*

Załączniki:

---

- 1 Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- 2 Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

## Załącznik nr 9

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Białystok, dnia.....

Sąd Rejonowy w .....Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

Wnioskodawca : .....

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul .....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

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

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia 2)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

*Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka* .....

.....

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

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny.

.....

*podpis zawiadamiającego*

Załączniki:

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

## **Załącznik nr 10**

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

<b>Centrum Pomocy Dzieciom Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział Białystok</b>	ul. Gen. F. Kleeberga 8 tel.(85) 652 54 94, 690 955 000 cpdbialystok@centrum-klanza.pl
<b>Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie DROGA</b>	ul. Proletariacka 21 tel.(85) 652 47 17, (85) 652 18 36 stowdroga@wp.pl www.stowarzyszeniedroga.pl
<b>Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie „SZANSA”</b>	ul. Magnoliowa 4 tel.(85) 663 01 41 sprid.szansa@gmail.com www.szansabialystok.pl
<b>Ośrodek Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku</b>	ul. Włókiennicza 7 tel.(85) 879 79 46/47/48 (całodobowe numery interwencyjne) oik@mopr,bialystok.pl www.mopr.bialystok.pl
<b>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku</b>	ul. Słonimska 15/1 tel. (85) 732 17 72, (85) 732 24 46, (85) 732 27 32/33 (całodobowe numery interwencyjne) oik@mopr,bialystok.pl www.mopr.bialystok.pl

**Zespół  
Pracowników  
Socjalnych**

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

**Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne**

**Poradnia Nr 1 w Białymstoku**

ul. Piotrowska 2,  
tel. (85) 744 53 50, [ppp1@um.bialystok.pl](mailto:ppp1@um.bialystok.pl)  
[www.poradnia.bialystok.pl](http://www.poradnia.bialystok.pl)

**Poradnia Nr 2 w Białymstoku**

ul. Mazowiecka 35  
tel. (85) 742 34 34, (85) 879 77 70,  
[sekretariat@ppp2.eu](mailto:sekretariat@ppp2.eu)  
[www.ppp2.pl](http://www.ppp2.pl)

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno –  
Pedagogiczna w Białymstoku**

ul. Słonimska 15/1  
tel. (85) 741 62 35  
[kontakt@pppp.bialystok.pl](mailto:kontakt@pppp.bialystok.pl)  
[pppp.bialystok.pl](http://pppp.bialystok.pl)