

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Miejskim Przedszkolu nr 15 w Oświęcimiu

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 15 w Oświęcimiu na rzecz dzieci. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, monitoruje sytuację i dobrostan wychowanków. Realizując zadania Przedszkola, personel działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w placówce przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

I. Podstawy prawne

§ 1.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w Miejskim Przedszkolu nr 15 w Oświęcimiu zostały opracowane w oparciu o następujące akty prawne:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 2809)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 560, 1228)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity: z 2024 r., poz. 424, 834)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 17, 1228)

8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 37, 1222, 1248)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz.1061, 1237)
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r., poz. 1870).

II. Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia i nie zawarła związku małżeńskiego.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – 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.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, opiekun faktyczny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji, kierownik jednostki.
7. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

III. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 3.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe i 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 / stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor Przedszkola może także poprosić kandydata 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 np. w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

§ 4.

1. Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej 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 Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
3. Kandydat przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępiestw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępiestwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
5. Kandydat lub osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka 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 przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 5.

Oświadczenia, o których mowa w §4 ust. 4, 5, 7 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 6.

Wszystkie informacje oraz oświadczenia, o których mowa w §5 pracodawca 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.

§ 7.

Wykonanie obowiązków 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.

IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

§ 8.

Zasady ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów i wolontariuszy.
2. Personel zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. 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.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.

§ 9.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, starać się brać pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
 - 2) krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych dzieci,
 - 3) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- 4) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 10.

Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - 2) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - 2) 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 uzyskano zgód rodziców/opiekunów,
 - 3) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

§ 11.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 12.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) kierować 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,
 - 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - 3) zachować szczególną ostrożność 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.
1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

§ 13.

1. 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, kontekst kulturowy i sytuacyjny, specjalne potrzeby małego (np. wynikające z niepełnosprawności). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Ponadto, podczas wykonywania każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownik powinien pozostawać w zasięgu wzroku innej osoby dorosłej zatrudnionej w Przedszkolu.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych 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.

§ 14.

Kontakty pracownika z dziećmi poza godzinami pracy

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

V. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 15.

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Bezpieczna relacja między dziećmi w przedszkolu jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju.

§ 16.

1. Zasady wzajemnych relacji określa „Kodeks przedszkolaka” opracowywany i dostosowany do każdej grupy wiekowej początkiem września roku szkolnego.
2. „Kodeks przedszkolaka” jest zbiorem obowiązujących w przedszkolu reguł i zasad, prezentującym zarówno postawy i zachowania pożądane (np. Bądź dla każdego miły i koleżeński. Szanuj innych, niezależnie od tego, jak się różnicie. Szanuj swojego rozmówcę, wysłuchaj tego co ma do powiedzenia. Rozwiązuj konflikty bez przemocy. Stań w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda.), jak i zachowania niedozwolone (np. Nie obrażaj innych dzieci. Nie śmieję się z innych. Nie bij. Nie popychaj. Nie niszczyć cudzej własności, wytworów jego pracy.).

§ 17.

1. Wszelkie zachowania niedozwolone, o których mowa w § 16 ust. 2 lub inne niepokojące zachowania pojawiające się w relacjach między małoletnimi powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika będącego świadkiem incydentu.
2. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich, może zgłosić ten fakt każdemu pracownikowi przedszkola.
3. Pracownik po powzięciu informacji, o której mowa w ust. 2 lub będący świadkiem incydentu, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnia sytuację, a w razie konieczności zawiadamia dyrektora Przedszkola.
4. W ocenie danej sytuacji bądź incydentu między małoletnimi, personel bierze pod uwagę wiek, poziom rozwoju intelektualnego i emocjonalnego dzieci, a także ich potrzeby rozwojowe, szczególnie w przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (np. posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

VI. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 18.

1. W przypadku posiadania wiedzy na temat krzywdzenia dziecka lub powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową na temat otrzymanej informacji.
2. Dyrektor Przedszkola jest osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim.
3. Dyrektor powołuje zespół Pracowników odpowiedzialnych za udzielenie wsparcia małoletniemu, co do którego stwierdzono krzywdzenie.

§ 19.

W każdym przypadku stwierdzenia lub wystąpienia podejrzenia krzywdzenia należy w pierwszej kolejności zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

§ 20.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona (wychowawca grupy / psycholog /pedagog) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczone przez dyrektora Przedszkola osoby sporządzają notatkę służbową stanowiącą opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami) oraz opracowują plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym informacji o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 21.

1. W przypadkach stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu, tj. wykorzystywania seksualnego i/lub zagrożenia życia małoletniego i/lub doświadczania przez małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamania, zasinienia, wybite zęba, zranienia, pozbawienie wzroku, słuchu, wywołanie kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała) dyrektor Przedszkola niezwłocznie zawiadamia prokuraturę lub policję o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, inni nauczyciele i pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 ust. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice / opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 3, wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 22.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom / opiekunom przez dyrektora Przedszkola lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Rodzice / opiekunowie dziecka zostają poinformowani o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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 – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola 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.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w § 7 pkt 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców / opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu każdej podjętej interwencji sporządza się kartę interwencji.

§ 23.

1. Wszelkie pisma stanowiące dokumentację spraw związanych z wystąpieniem krzywdzenia małoletnich lub podejrzeniami krzywdzenia, tj. notatki służbowe, plany pomocy małoletnim, protokoły, karty interwencji, roczne rejestry zdarzeń przechowywane są w gabinecie dyrektora, w szafie zamykanej na klucz.
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.

VII. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 24.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z odbywających się wydarzeń i aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice / opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja jest respektowana, a przyjęte przez Przedszkole rozwiązanie nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda, o której mowa w ust. 4 nie jest wymagana.

7. Wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka wymaga od Przedszkola wyjaśnienia gdzie (na stronie internetowej Przedszkola, przedszkolnym koncie Facebook, w gablotach, albumach, fotoksiążkach) oraz w jakim kontekście (np. w celach promocyjnych, pamiątkowych) będzie on wykorzystywany. Publikacja wizerunku dziecka może pojawić się w różnorodnej formie, np. jako ulotka, plakat reklamowy, reklama w gazetach i czasopismach, zdjęcie lub nagranie w Internecie itp.

§ 25.

1. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek wrażliwych informacji o dziecku, dotyczących m.in. pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych, stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji rodzinnej czy prawnej.
2. W miarę możliwości unika się podpisywania utrwalonych wizerunków danymi umożliwiającymi identyfikację dziecka (imię i nazwisko); jeżeli zachodzi konieczność podpisania zdjęcia, zostaje użyte wyłącznie imię lub imię i pierwsza litera nazwiska.
3. Podczas utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci, pracownicy Przedszkola mają obowiązek:
 - 1) upewnić się, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu są ubrane, a przedstawiona sytuacja nie jest dla nikogo poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) wykonywać zdjęcia / nagrania, które w miarę możliwości, przedstawiają dzieci w grupie, a nie indywidualnie,
 - 3) przechowywać materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci,
 - 4) w celu rejestrowania wizerunku dzieci używać urządzeń należących do Przedszkola

§ 26.

1. Dopuszcza się możliwość wykonania usługi fotograficznej lub rejestracji danego wydarzenia przez firmę / osobę z zewnątrz (np. wynajęty fotograf lub kamerzysta).
2. Firma / osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do przestrzegania wytycznych przekazanych przez dyrektora Przedszkola, w tym do sporządzenia i podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Obowiązkiem pracowników Przedszkola jest dopilnować, aby przedstawiciele firmy zewnętrznej nie przebywali z dziećmi bez nadzoru pracowników Przedszkola.

§ 27.

W sytuacjach, w których rodzice / opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń uczestnicy są informowani o zakazie udostępniania zdjęć i nagrań zawierających wizerunki innych osób np. w mediach społecznościowych, bez uprzedniego uzyskania ich zgody.

§ 28.

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.

VIII. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci lub utrwalonymi w innej formie

§ 29.

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
2. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Dyrektor Przedszkola zabezpiecza urządzenia elektroniczne przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
4. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 3 jest aktualizowane przynajmniej raz w miesiącu przez wychowawców oraz nauczycieli korzystających ze sprzętu i prowadzących zajęcia z dziećmi.
5. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

§ 30.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem wychowawcy / nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w czasie pobytu dziecka w przedszkolu są wychowawcy grup oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi (pedagog / psycholog / logopeda / terapeuta).
3. Obowiązkiem osób, o których mowa w ust. 2 jest czuwać nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć oraz systematyczne sprawdzanie, czy na przedszkolnych urządzeniach elektronicznych (tablety, laptopy) nie znajdują się treści niebezpieczne, nielegalne, nieodpowiednie dla małych lub w jakikolwiek sposób wywołujący niepokój.
4. W przypadku znalezienia treści, o których mowa w ust. 3 Pracownik stara się ustalić, czy małe nie miały do nich dostęp; jeżeli tak- zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi Przedszkola, który podejmuje dalsze działania w związku z podejrzeniem krzywdzenia małego.

5. W miarę potrzeb i możliwości, w Przedszkolu przeprowadza się z dziećmi zajęcia / warsztaty / pogadanki, dotyczące zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 31.

1. Każdy pracownik Przedszkola musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to m.in. lajkowania określonych (niebezpiecznych / niemoralnych) stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Wskazane jest, aby w czasie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne były wyłączone lub wyciszone.
3. Pracownik zobowiązany jest wyłączać na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth w swoich urządzeniach (telefon, laptop, tablet).
4. Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu personelowi zabrania się :
 - 1) podawania danych osobowych dzieci i rodziców / opiekunów, takich jak: imię, nazwisko, nr PESEL, numer telefonu czy adres zamieszkania;
 - 2) rozpowszechniania wizerunku dzieci w sposób inny niż ustalony z rodzicami

IX. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 32.

1. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich odbywa się w drodze szkolenia.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, jest organizowane nie rzadziej niż raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
3. Celem szkolenia jest zapoznanie personelu ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu oraz przekazanie wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, sposobów udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji oraz innych ważnych zagadnień związanych z ochroną dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.

4. Osobą odpowiedzialną za organizację szkolenia, o którym mowa w ust. 1 jest dyrektor Przedszkola.
5. Dyrektor może przeprowadzić szkolenie osobiście, upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę (na podstawie pisemnego upoważnienia) lub powierzyć to zadanie wykwalifikowanej firmie szkoleniowej.
6. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 5, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - 4) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy o pracę / rozpoczęcia stażu, praktyk, wolontariatu.
8. Dyrektor lub osoba upoważniona do zapoznania pracowników ze standardami ochrony małoletnich odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Jeżeli przygotowanie personelu odbywa się przy udziale firmy zewnętrznej zatrudnionej przez Dyrektora, pracownicy otrzymują imienne zaświadczenia lub certyfikaty, które załącza się do akt osobowych pracowników.

X. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu nr 15 w Oświęcimiu

§ 33.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza społecznego zastępcę dyrektora, panią Danutę Kłosek, na osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

XI. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposobu dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 34.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Przedszkolu podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
 - 2) *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.),
 - 3) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c *Ustawy*, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonuje dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. Każdy ujawnione lub zgłoszone zdarzenie / incydent zagrażający dobru małoletniego, uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

XII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 35.

1. Miejskie Przedszkole nr 15 w Oświęcimiu udostępnia Standardy ochrony małoletnich na swojej stronie internetowej: <https://mp15oswiecim.pl/> w zakładce „Dokumenty”.

2. Ponadto, dokument wywieszony jest w widocznym miejscu w budynku przedszkola (na terenie wejściowego przedsionka lub dolnego holu), w wersji kompletnej, przeznaczonej dla rodziców / opiekunów oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małych dzieci.
3. Na życzenie rodziców / opiekunów dziecka Standardy ochrony małych dzieci są im udostępniane indywidualnie w formie papierowej, nie częściej niż jeden raz w ciągu roku szkolnego.
4. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych / faktycznych jest zaznajomienie się ze Standardami oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem.

XIII. Przepisy końcowe

§ 36.

Niniejsze Standardy Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 37.

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Informacje dodatkowe:

Schematy postępowania w przypadku stwierdzenia/podejrzenia krzywdzenia małoletnich

1. 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:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także np. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała np.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

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

2. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Oznacza to 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.), 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 przemoc,
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i 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 zaobserwowałeś/-aś).

3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Oznacza to 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.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 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 (Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),

- równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny (Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).