



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.  
41-506 Chorzów, ul. Podmiejska 62  
www.centrumhajduczek.pl  
e-mail: centrum.hajduczek@gmail.com  
NIP 6272727096

---

---

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU „HAJDUCZEK” W CHORZOWIE



W Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „Hajduczek” w Chorzowie wprowadza się Standardy Ochrony Dzieci. Ich przyjęcie i stosowanie gwarantuje, że placówka jest bezpieczna dla dzieci, a jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne. Standardy Ochrony Dzieci uznajemy za konieczny element funkcjonowania placówki. Budują one większą świadomość zagrożeń, pozwalają efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

### **Standard I. POLITYKA:**

1. Przedszkole i żłobek ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę Ochrony Dzieci.
2. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
3. Polityka została zatwierdzona, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor przedszkola i żłobka.
4. Polityka Ochrony Dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
  - 2) sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
  - 3) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko;
  - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
  - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

### **Standard II. PERSONEL:**

1. Przedszkole i żłobek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
3. Przedszkole i żłobek uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego służące weryfikacji niekaralności pracowników i współpracowników.



4. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola i żłobka z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
5. Przedszkole i żłobek zapewniają swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - 4) procedury „Niebieskie Karty”.
6. Nauczyciele przedszkola i opiekunowie w żłobku pracujący z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami są przygotowani, by edukować:
  - 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - 2) rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
7. Nauczyciele opiekunowie w żłobku dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystują.

### **Standard III. PROCEDURY:**

1. W przedszkolu i żłobku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
2. Przedszkole i żłobek wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
3. Przedszkole i żłobek dysponują danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. W przedszkolu i żłobku wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

### **Standard IV. MONITORING:**

1. Przedszkole i żłobek monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.  
41-506 Chorzów, ul. Podmiejska 62  
[www.centrumhajduczek.pl](http://www.centrumhajduczek.pl)  
e-mail: [centrum.hajduczek@gmail.com](mailto:centrum.hajduczek@gmail.com)  
NIP 6272727096

---

---

2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.



## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „Hajduczek” w Chorzowie**

#### Podstawy 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „Hajduczek” w Chorzowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.



## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1.

Ilekróć w dokumencie „Polityka ochrony dzieci” jest mowa o:

1. Pracownika placówki - należy przez to rozumieć każdego pracownika Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „Hajduczek” w Chorzowie w bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „Hajduczek” w Chorzowie.
3. Dziecku - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. Rodzicu/opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu rodzicem jest również rodzic zastępczy. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
5. Zgodzie rodzica dziecka – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
8. Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa.
9. Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań rodzica/opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.
10. Zaniedbywaniu dziecka - należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.



11. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
12. Osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.
13. Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora placówki pracownika sprawującego nadzór nad realizacją „Polityki ochrony dzieci” w placówce.
14. Danych osobowych dziecka należy przez to rozumieć wszelkie dane umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej „Polityki ochrony dzieci”.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. (Załącznik nr 2).



### **Rozdział III**

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

##### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

##### **§ 4.**

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola i żłobka przez pracownika lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo i odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor wraz z koordynatorem/psychologiem/pedagogiem na podstawie rozmów ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, rodzicami dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie. w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku (Załącznik nr 6).
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - 2) zdyscyplinowanie krzywdzącego, poinformowanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi o konsekwencjach wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na policję włącznie.
  - 3) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

##### **§ 5**

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem przedszkola i żłobka przez rodzica/opiekuna lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku i w przypadku krzywdzenia na terenie przedszkola i żłobka odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor w porozumieniu z wyznaczonym koordynatorem/psychologiem/pedagogiem wzywa rodzic/opiekun ów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczony koordynator/psycholog/pedagog na podstawie rozmów z dzieckiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w placówce, rodzicem niekrzywdzącym i podejrzanym o krzywdzenie sporządza opis sytuacji przedszkolnej/rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.





4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 6

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

1. Nauczyciel i opiekun w żłobku, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania posiadanych informacji dyrektorowi placówki.
2. Nauczyciel i opiekun w żłobku w porozumieniu z dyrektorem, koordynatorem/psychologiem/pedagogiem wzywa rodzic/opiekun ów dziecka, którego zaniedbanie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Nauczyciel i opiekun w żłobku na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w placówce oraz rodzicami sporządza opis sytuacji przedszkolnej/rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku i rodzicom;
  - 2) skierowania dziecka/rodziców do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba, która mogłaby udzielić rodzinie wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.
5. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

#### § 7

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu):

1. Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, nauczyciele, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Na podstawie uzyskanych przez wszystkich członków zespołu informacji zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.



3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora przy współudziale koordynatora/psychologa/pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego<sup>1</sup>.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
2. Kartę załącza się do indywidualnych teczek dzieci.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane,



są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

#### **§ 11**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzic/opiekun a dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 12**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.



## **Rozdział V**

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

#### § 13

1. Przedszkole i żłobek nie zapewniają dzieciom indywidualnego, samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola i żłobka możliwy jest jedynie dostęp do treści edukacyjnych zamieszczonych w Internecie za pośrednictwem i pod nadzorem nauczycieli przedszkola i opiekunów żłobka.
3. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania „Polityki ochrony dzieci”**

#### § 14

1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony dzieci” w placówce. Wzór upoważnienia został określony w załączniku Nr 9 do niniejszej procedury.
2. Koordynator, o którym mowa w ust.1 jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w „Polityce ochrony dzieci”.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, 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:
  - a. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - b. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
  - c. odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d. stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
4. Szkolenia, o których mowa w ust.5, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Koordynator, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku Nr 10 do niniejszej procedury.



6. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
7. Koordynator bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi
8. Koordynator, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
9. Koordynator, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki, wraz z proponowanymi zmianami w zapisach dokumentu.

#### § 15

10. „Polityka ochrony dzieci” w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „Hajduczek” w Chorzowie może być zmieniana na podstawie wniosków wynikających z monitorowania ich realizacji.
11. Pracownicy opiniują proponowane zmiany a dyrektor placówki wprowadza zaopiniowane zmiany i ogłasza zaktualizowany tekst Polityki pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

### **Rozdział VII**

#### **Przepisy końcowe**

#### § 16

1. „Polityka ochrony dzieci” wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, aplikacji 4Parents, lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 2, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
4. Na życzenie rodziców / opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

#### § 17

Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.  
41-506 Chorzów, ul. Podmiejska 62  
[www.centrumhajduczek.pl](http://www.centrumhajduczek.pl)  
e-mail: [centrum.hajduczek@gmail.com](mailto:centrum.hajduczek@gmail.com)  
NIP 6272727096

---

---



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

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.

1. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno zawstydzать dzieci, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Dziecko ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy starać się w miarę możliwości zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, można też poprosić drugiego pracownika/nauczyciela o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Jeśli dzieci czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, należy zapewnić im przestrzeń ku temu, aby mogły o tym powiedzieć.

### **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.



3. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

### **Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej





opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych należy poinformować o tym przełożonego.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety i przewijaniu. Dobrą praktyką jest zadbanie o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wykonującemu je asystował inny pracownik.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy placówki i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy placówki są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy placówki, należy poinformować o tym dyrektora a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. 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 rodziców/opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają pracownicy. Należy pamiętać, że jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Pracownicy zobowiązani są wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz ograniczać do niezbędnego minimum rozmowy prywatne.



## **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „Hajduczek” w Chorzowie**

Przedszkole i żłobek dbają o to, aby osoby zatrudnione (w tym praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz podzielały wartości promowane przez placówkę, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - 1) wykształcenia,
  - 2) kwalifikacji zawodowych,
  - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką nad dziećmi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,



- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
8. Kandydat/kandydatka zobowiązana jest przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien/powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych należy przyjąć formularz w formie oświadczenia (Załącznik nr 3).



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

.....  
(miejsowość i data)

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne  
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się  
z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu i Żłobku „Hajduczek” w  
Chorzowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)



## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. W swoich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
  - 1) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych przedszkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. W przedszkolu i żłobku wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczynek, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
  - 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
2. Przedszkole i żłobek dbają o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/rodzic/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - 2) Udzielanie 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 używane jest tylko imię.
  - 4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
  - 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
    - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, nie zaś pojedyncze osoby.



- 6) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Procedura ochrony wizerunku dziecka**

W sytuacjach, w których przedszkole i żłobek rejestrują wizerunki dzieci do własnego użytku, obowiązują poniższe zasady:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku jest przyjęta na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście)
  - 1) osoba/firma rejestrującej wydarzenie zostanie zobowiązana do przestrzegania niniejszych wytycznych;
  - 2) osoba/firma rejestrująca wizerunek będzie przebywała z dziećmi pod nadzorem pracownika przedszkola i żłobka;
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani, że osoba/firma rejestrująca wizerunek będzie obecna w przedszkolu i żłobku.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/rodzic/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy, 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/rodzic/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.



### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola i żłobka
2. W takiej sytuacji placówka wymaga 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, odpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Personelowi przedszkola i żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/rodzic/opiekun a prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
4. Personel przedszkola i żłobka 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/rodzic/opiekun a prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor placówki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola i żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

1. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole i żłobek jest zobowiązane do respektowania ich decyzji.
2. Nieutrwalanie wizerunku dziecka nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.



## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:
Przyczyna interwencji - opis:
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis (data/działania/ustalenia)
Spotkania z rodzicami (data/działania/ustalenia)
Forma podjętej interwencji <sup>1</sup> i dane dotyczące interwencji <sup>2</sup>
8. Wyniki interwencji <sup>3</sup>
9. Dodatkowe ważne informacje

<sup>1</sup> W tym: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji.

<sup>2</sup> Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji.

<sup>3</sup> Działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działaniach placówki/działaniach rodziców.





## PLAN WSPARCIA DZIECKA<sup>1</sup>

1. Opis sytuacji domowej, przedszkolnej dziecka (jego funkcjonowania w przedszkolu i żłobku, grupie rówieśniczej):

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

2. Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

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

3. Działania służące zapewnienia dziecku bezpieczeństwa

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

4. Formy wsparcia dziecka

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

5. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

.....

.....  
data

.....  
podpisy osób sporządzających plan

<sup>1</sup>Plan dotyczy sytuacji w której podejrzewa się, że dziecko jest krzywdzone w rozumieniu § 1, ust 6,7,8, 10,11 Polityki Ochrony Dzieci w Centrum Opieki i Rozwoju HAJDUCZEK w Chorzowie



## WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Chorzów, dnia.....

Prokuratura Rejonowa w Chorzowie

ul. Plac Piastowski 17

41-503 Chorzów

### Zawiadamiający:

.....  
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....  
reprezentowana przez

.....  
adres do korespondencji

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

#### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo). .....

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

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu .....(imię i nazwisko, telefon, e-mail)

.....  
podpis osoby zgłaszającej

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

Chorzów, dnia.....

Sąd Rejonowy w Chorzowie  
Wydział Rodzinny i Nieletnich  
ul. Józefa Rostka 2  
41-500 Chorzów

Wnioskodawca:

.....  
nazwa instytucji

Reprezentowana przez

.....  
imię i nazwisko reprezentanta

.....  
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....  
imiona i nazwisko rodziców

.....  
adres zamieszkania

.....  
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka .....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:..... (imię i nazwisko, telefon, e-mail)

.....

podpis osoby wnioskującej



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.  
41-506 Chorzów, ul. Podmiejska 62  
www.centrumhajduczek.pl  
e-mail: centrum.hajduczek@gmail.com  
NIP 6272727096

---

---

Zał. Nr 9

pieczęć placówki

miejsowość, dnia

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 2 ust. 1 Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

#### UPOWAŻNIAM

Panią/Pana ..... do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis dyrektora .....

Odebrałem ...../podpis upoważnionego/.....



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.  
41-506 Chorzów, ul. Podmiejska 62  
www.centrumhajduczek.pl  
e-mail: centrum.hajduczek@gmail.com  
NIP 6272727096

---

---

Zał. Nr 10

miejsowość, dnia

### OŚWIADCZAM

że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w ...../nazwa placówki/..... i zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika



Centrum Opieki i Rozwoju „Hajduczek” sp. z o. o.  
 41-506 Chorzów, ul. Podmiejska 62  
 www.centrumhajduczek.pl  
 e-mail: centrum.hajduczek@gmail.com  
 NIP 6272727096

## Lista kontrolna do oceny wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

Lista służy sprawdzeniu czy placówka jest przygotowana do kontroli wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.

LP	LISTA KONTROLNA PYTANIE	TAK/NIE	UWAGI
1	Czy placówka wprowadziła w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich, na przykład poprzez ustanowienie i wprowadzenie <i>Polityki ochrony dzieci</i> ?		
2	Czy ustalono zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki?		
3	Czy w placówce ustalono zachowania niedozwolone wobec małoletnich?		
4	Czy w placówce ustalono zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego?		
5	Czy placówka wprowadziła procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego?		
6	Czy kierownik placówki wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego?		
7	Czy kierownik placówki wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty?		
8	Czy są określone zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich?		
9	Czy kierownik jednostki wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialną za monitoring realizacji tej polityki?		
13	Czy są określone zasady i sposób udostępniania rodzicom (rodzic/opiekun om prawnym) standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?		
15	Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu?		
16	Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za udzielenie małoletniemu wsparcia?		
16	Czy jest określony sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?		
19	Czy wszyscy pracownicy (nauczyciele oraz personel niepedagogiczny) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich ?		
21	Czy wszyscy rodzice (rodzic/opiekunowie prawni) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?		