

# Standardy ochrony dzieci w Niepublicznym przedszkolu Sosenki

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki 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.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
8. Kodeks karny – art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona w Niepublicznym przedszkolu Sosenki na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Polityka obowiązuje także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia w przedszkolu.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Krzywdzeniem jest:**

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

9. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko**

#### **§2**

#### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka**

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK
3. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela, terapeutę).
4. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.
5. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.

Wspólna aktywność - dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.

6. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
7. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
8. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
9. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
10. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).
11. Posiłki - dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane w jadalni, o stałych porach, przez każdą z grup oddzielnie.
12. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
13. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
14. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore.
15. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców.
16. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka na osobności oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy.
17. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci.  
Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.

Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w regulaminie przedszkola i statucie przedszkola w procedurach bezpieczeństwa:

- ✓ Dotyczy przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola .
- ✓ Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
- ✓ Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku ).
- ✓ Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki

### §3

#### Język i sposób komunikacji

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.

4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami.
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.

#### **§4**

#### **System wzmocnień i konsekwencji**

1. Stosowany w placówce system ponoszenia konsekwencji i wzmocniania ma na celu wzmocnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmocnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania dziecka/grupy.
2. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w przedszkolu systemem konsekwencji i wzmocnień.
3. Konsekwencje i wzmocnienia są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Niedopuszczalne są kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
5. W przedszkolu stosuje się pochwały słowne, materialne (np. w formie drobnych wzmocnień typu naklejki, pieczątki, znaczki) oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
6. Konsekwencją może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas w celu wytłumaczenia zachowania i naprawienie przez dziecko popełnionego błędu.
7. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
8. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

#### **§5**

#### **Równe traktowanie**

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

### **Rozdział III**

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

#### **§6**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki – wychowawcy w ramach swoich kompetencji 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 w trakcie jego pobytu w przedszkolu oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka).
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
5. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Rozdział IV**

### **Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§7**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, sporządzenia notatki służbowej oraz postępowania zgodnego z obowiązującymi w placówce procedurami.
2. Procedury interwencji obejmują działania wewnątrz placówki oraz ewentualne działania zewnętrzne, w zależności od sytuacji.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
  - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji dziecka i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi (**załącznik nr 1**) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkolnej dotyczącej dziecka.
6. 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.

#### **§8**

### **Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Podjęcie interwencji polega na:
  - a) Sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
  - b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi placówki oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
  - c) Poinformowaniu koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;

- d) Skontaktowaniu się przez dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
- e) Zawiadomieniu przez dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka), sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieskie karty” - wysłanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie);
- f) Umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
- g) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
- h) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
- i) Sporządzeniu przez dyrektora lub nauczyciela opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami;
- j) Sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- k) Wypełnieniu Karty Interwencji (**załącznik nr 1**).
- l) Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel-wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/nauczyciela/psychologa oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
- b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

- c) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, nauczyciela lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- d) Dyrektor, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
- e) Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- g) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

h) Wypełnienie Karty interwencji (**załącznik nr 1**).

i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.

## §9

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego**

#### **1. Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:**

- przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
- zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość;
- podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

#### **2. Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:**

Etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
- Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub psychologa),
- Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela-wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem,
- Ustalenie planu pomocy dziecku,
- Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty interwencji (**załącznik nr 1**) i dalsze monitorowanie sytuacji.

Etap zewnętrzny:

- Uruchomienie procedury „Niebieskie karty” - wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i/lub
- Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej.

#### **3. Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:**

Etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
- Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub psychologa), m.in. zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania,

- Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela/wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem,
- Ustalenie planu pomocy dziecku,
- Wypełnienie Karty interwencji (**Załącznik nr 1**)
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
- Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.

Etap zewnętrzny (stosowany w przypadku niepowodzenia działań na etapie wewnętrznym np. brak kontaktu i współpracy z opiekunami, zerwanie kontraktu, nieprzestrzeganie ustaleń oraz w przypadku rażących zaniedbań zagrażających zdrowiu i życiu dziecka):

- Złożenie wniosku do sądu rodzinnego i opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

#### **4. Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:**

Etap wewnętrzny:

🕒 Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,

- Rozpoczęcie przez dyrektora etapu zewnętrznego,
- Powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego,
- Ewentualna rozmowa z niekrzywdzącym rodzicem dziecka,
- Ustalenie planu pomocy dziecku,
- Wypełnienie Karty interwencji (**Załącznik nr 1**)
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
- Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.
- W przypadku braku współpracy z rodzicami, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie)

- Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) §1

### **§10**

#### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki**

1. Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki należy rozumieć:

- Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie),

- Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka



## 2. Procedura w przypadku **negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie)** obejmuje:

Etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika placówki względem dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
- Rozmowa dyrektora z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń,
- Rozmowa dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami,
- Wypełnienie Karty interwencji (**Załącznik nr 1**)
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
- W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji,
- W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Etap zewnętrzny (stosowany w uzasadnionych przypadkach)

- Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

## 3. Procedura w przypadku **podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka:**

Etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
- Rozpoczęcie przez dyrektora etapu zewnętrznego,
- Rozmowa dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami,
- Rozmowa dyrektora ze sprawcą (fakultatywnie)
- Ustalenie planu pomocy dziecku,
- Wypełnienie Karty interwencji (**Załącznik nr 1**)
- Wdrożenie zaplanowanych działań o monitoring sytuacji,
- W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji,
- W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie)

- Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)

## §11

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym**

1. Przez krzywdzenie dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym należy rozumieć:

- przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka,
- przestępstwo popełnione na szkodę dziecka.

### **2. Procedura w przypadku stosowania przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka przez osobę spoza rodziny i pracowników przedszkola:**

Etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy wobec dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
- Ewentualna rozmowa z dzieckiem lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem,
- Rozmowa z rodzicami dziecka,
- Ustalenie planu pomocy dziecku,
- Wypełnienie Karty interwencji (**Załącznik nr 1**)

### **3. Procedura w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:**

Etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
- Rozpoczęcie przez dyrektora etapu zewnętrznego,
- Rozmowa z rodzicami dziecka,
- Ewentualna rozmowa z dzieckiem lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem,
- Ustalenie planu pomocy dziecku,
- Wypełnienie Karty interwencji (**Załącznik nr 1**). Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie)
- Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)

## §12

### Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej popełnionej przez dziecko poniżej 13 r.ż.

1. Przez krzywdzenie dziecka na skutek przemocy rówieśniczej należy rozumieć:

- wszelkie zachowania agresywne o charakterze werbalnym i/lub fizycznym wśród wychowanków przedszkola.

#### 2. Procedura w przypadku zachowań agresywnych wśród wychowanków przedszkola:

Etap wewnętrzny:

- ⌚ Przerwanie agresywnego zachowania (np. rozdzielanie bijących się dzieci),
- ⌚ Niezwłoczne udzielenie pomocy w sytuacji ewentualnych obrażeń i postępowanie zgodne z procedurami powypadkowymi w sytuacji poważnych uszkodzeń ciała,
- ⌚ Udzielenie wsparcia poszkodowanemu dziecku,
- ⌚ Rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, świadkiem/świadkami, ofiarą przemocy),
  - Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z dzieckiem będącym sprawcą agresji na temat jego zachowania (odwołanie się do obowiązujących zasad oraz sposobów radzenia sobie ze złością),
  - Odnotowanie interwencji w dokumentacji przedszkolnej (zeszyt obserwacji, zeszyt kontaktów z rodzicami) i zapoznanie rodziców z jej przebiegiem,
  - Rozmowa z rodzicami - omówienie zachowania dziecka przejawiającego zachowania agresywne i ustalenie strategii współpracy oraz sporządzenie notatki,
  - Wyeliminowanie zachowań niepożądanych – zaplanowanie działań naprawczych,
  - Objęcie baczna obserwacją dziecka przejawiającego zachowania agresywne pod względem symptomów krzywdzenia (czy dziecko to nie jest np. ofiarą przemocy) i zastosowanie się do odpowiednich procedur w przypadku ich zaobserwowania,
  - Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
  - W przypadku, gdy działania przyniosły pożądany skutek, zakończenie działań i dalsze monitorowanie sytuacji,
  - W przypadku, gdy działania nie przyniosły pożądanego skutku, gdyż przyczyną jest brak współpracy ze strony rodziców lub gdy sprawca przejawia demoralizację, rozpoczęcie działań zewnętrznych oraz rozważenie zmiany planu naprawczego.

Etap zewnętrzny:

- Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

## §13

### Rozmowa z dzieckiem

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:

- Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
- Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
- Określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia;
- Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
- Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
- Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
- Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych.

#### **§14 Rozmowa z rodzicem**

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

- Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinny obejmować:
- Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia,
- Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
- Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi),
- Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc,
- Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia),
- Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

### **Rozdział V**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

##### **§15**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§16**

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§17**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody (zgoda musi być sporządzona w formie pisemnej), pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§18**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§19**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§20**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, nt. sposobu i miejsca wykorzystania wizerunku (telewizja, internet, prasa itp.) i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (temat materiału, kontekst).

## Zasady dostępu dzieci do internetu

### §21

1. W Niepublicznym przedszkolu Sosenki dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## Rozdział IV

### Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

#### §22

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce, zwaną dalej koordynatorem.
2. Imię i nazwisko koordynatora zawiera **Załącznik nr 2** do Polityki.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
4. Raz w roku koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

#### Przepisy końcowe

#### §23

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Niepublicznego przedszkola Sosenki, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez jej publikację na stronie internetowej placówki oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów.

.....  
(data ogłoszenia )

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

.....  
(podpis koordynatora)

**Karta interwencji**

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ PODEJRZENIA PRZEMOCY**

Imię i nazwisko dziecka, grupa?oddział.....

Data sporządzenia notatki.....

**1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)**

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

**2. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)**

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

**3. Zachowanie dziecka (jakie?)**

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

**3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka: .....**

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

**4. Źródło informacji, osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:**

.....

**5. Podjęte działania interwencyjne:**

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

.....  
podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Grodzisk Mazowiecki, dn. ....

**Wyznaczenie osoby koordynatora**

Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Sosenki wyznacza panią/pana:

.....

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Sosenki w Grodzisku Mazowieckim.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)



## Monitoring standardów – ankieta

Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?	Tak	Nie
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	Tak	Nie
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	Tak	Nie
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika/rodzica/dziecko ?	Tak	Nie
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?  Jeśli nie – dlaczego		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Grodzisk Mazowiecki, .....

### **Oświadczenie o niekaralności**

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

.....

podpis

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, osoba/y podejrzane o krzywdzenie)</b>	
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>	
<b>Opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z psychologiem, pedagogiem specjalnym</b>	<b>Data:</b> <b>Działanie:</b>
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b> <b>Opis spotkania:</b>
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• powiadomieniu pogotowia, policji</li> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• uruchomienie procedury Niebieskiej Karty</li> <li>• inny rodzaj interwencji (jaki?):</li> </ul>
<b>Organu, do którego zgłoszono interwencję</b>	<b>Data zgłoszenia:</b> <b>Nazwa organu:</b>
<b>Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu), w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</b>	<b>Data:</b> <b>Działanie:</b>
<b>Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę</b>	

.....  
podpisy osób sporządzających protokół.....  
podpisy opiekunów prawnych

**Do Sądu Rejonowego w .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:** .....(imię i nazwisko)

ul.....

**Uczestnicy postępowania:**.....(imię i nazwisko)

ul.....

**Rodzice małoletniej/małoletniego:**.....

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego ..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni..... ( opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę