



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870),
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606),
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
6. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526),
7. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169).



SPIS TREŚCI

Rozdział I - Wstęp i cel Polityki	3
Rozdział II - objaśnienie terminów	4
Rozdział III - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola oraz między małoletnimi	5
Rozdział IV - Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	8
Rozdział V - Zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	10
Rozdział VI - Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”	11
Rozdział VII - Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich, sposób dokumentowania oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich	11
Rozdział VIII - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	12
Rozdział IX - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i procedura ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	13
Rozdział X - Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu	13
Rozdział XI - Zasady udostępniania personelowi przedszkola, rodzicom i dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania	14
Rozdział XII - Przepisy końcowe	15

Rozdział I

Wstęp i cel Polityki

§ 1

1. W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych podopiecznych, w oparciu o regulacje prawne, nakładające na przedszkola obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju dziecka, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy niniejszą politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są traktować dziecko podmiotowo, z poszanowaniem jego praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszych Standardach.
3. Każdy pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola Rodzinnego Węgielek w Gliwicach oraz swoich kompetencji.
4. 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.

§ 2

Cele Polityki

1. Zapewnienie poszanowania godności każdego dziecka i rodziny.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe dziecka zarówno w przedszkolu, jak i w domu.
3. Prewencja występowania przemocy w środowisku przedszkolnym.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku przedszkolnym, mające na celu właściwy rozwój dzieci.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

§ 3

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Rodzinnego Węgielek w Gliwicach,
- 2) Przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Rodzinne Węgielek w Gliwicach,
- 3) Pracownika przedszkola - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo z przedszkolem.
- 4) Dziecku - należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Przedszkola Rodzinnego Węgielek w Gliwicach,
- 5) Małoletnim - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia,



- 6) Opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim),
- 7) Przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego wymierzonego wobec dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, osoby trzecie (gości przedszkola) jak również inne dziecko. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec dziecka jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań.
- 10) Danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego do Przedszkola Rodzinnego Węgielek w Gliwicach,
- 11) Miejscu publicznym – należy przez to rozumieć taką przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, tzn. są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich oraz każdy z rozmówców ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna uzyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.
- 12) Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
- 13) Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich - należy przez to rozumieć wyznaczonych przez Dyrektora Przedszkola Rodzinnego Węgielek w Gliwicach, pracowników bądź zespół pracowników sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola oraz między małoletnimi

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – małoletni. w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 2 obejmują w szczególności:
 - 1) Utrzymywanie profesjonalnej i transparentnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci,



- 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi,
 - 3) Nie zostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego,
 - 5) Brak zgody na pobłażliwość wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony pracowników, gości, jak i samych dzieci,
 - 6) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy i światopogląd,
 - 7) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określenie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - 8) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
4. Rozmowa i kontakt z dzieckiem wiąże się z zachowaniem szczególnej troski o:
- 1) przejrzystość i transparentność dialogu i kontaktu,
 - 2) zdrowy dystans wobec dziecka. Zdrowa rezerwa w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i dobre samopoczucie u dzieci,
 - 3) wystrzeganie się przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu,
 - 4) możliwie jak największą jawność spotkania z dzieckiem lub dziećmi. Jeżeli następuje konieczność przeprowadzenia poufnej rozmowy, pracownik powinien poinformować o tym innego pracownika oraz odbyć rozmowę w miejscu publicznym lub przy asyście innego pracownika, w możliwie przejrzystej sytuacji i miejscu. Dobrą praktyką jest korzystanie z pomieszczenia zapewniającego transparentność rozmowy poprzez przeszklenie drzwi lub rozmawianie w miejscach otwartych,
 - 5) odbywanie się ich wyłącznie w godzinach pracy przedszkola, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, poinformowanie o tym uprzednio Dyrektora Przedszkola i uzyskanie zgody rodziców małoletniego dziecka.
5. Zalecenia:
- 1) W pracy z dziećmi pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać "nieprzystoitych" materiałów, w tym pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, naruszających godność człowieka, poniżających innych ludzi - dotyczy również poglądów, wartości i wyznania.
 - 2) Pracownikowi przedszkola nie wolno dziecku pokazywać treści prywatnych na telefonie i komputerze.
 - 3) Pracownik, nie będący opiekunem, nie może podejmować tematów intymnych w rozmowie z dziećmi, chyba że taki temat wynika z programu nauczania lub został ustalony z rodzicami/opiekunami i jest podniesiony w rozmowie przy obecności rodziców/opiekunów lub gdy następuje nagła konieczność uwarunkowana wychowawczo i rozmowę przeprowadza co najmniej dwóch pracowników. W przypadku konieczności podjęcia z dzieckiem rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
 - 4) Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Wskazane jest powstrzymanie się od jakiegokolwiek



- kontakty dotykowe niż przekroczenie naturalnie przyjętego dystansu. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalność dziecka są m.in.: podanie ręki, tzw. „piątka”, poklepanie po barku, trzymanie za rękę młodszych dzieci na spacerze, pochwała.
- 5) Jeżeli nie wynika to z naturalnego okresu rozwojowego dziecka, niedopuszczalne jest inicjowanie przez pracownika wszelkich form naznaczonych czułością, przesadnym zaangażowaniem się.
6. Zachowania niepożądane w relacji personel przedszkola – małoletni:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
 - 3) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - 4) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 5) nawiązywanie z dzieckiem jakiegokolwiek relacji seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 6) faworyzowanie dzieci;
 - 7) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 8) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
 - 9) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania..
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
8. Nieprzestrzeganie głównych zasad postępowania określonych w tym dokumencie traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w klasie rówieśniczej, socjalizacji.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie przedszkola.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności



swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

4. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nie obrażający i niekrzywdzący innych.
5. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szyczą z ich słabości.
6. Nie należy dopuszczać do sytuacji długiego samotnego przebywania dwóch lub więcej dzieci ze sobą w niewidocznym miejscu.
7. Wszyscy małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc na terenie przedszkola.
8. Należy zadbać o sprawne i właściwe korzystanie przez dzieci z pomieszczeń sanitarnych. Jeżeli następuje konieczność interwencji pracownika w takim pomieszczeniu m.in. ze względów wychowawczych, powinien zadbać o asystę innego pracownika lub w nagłym przypadku zachować najwyżej posuniętą ostrożność oraz przejrzystość działania.
9. Należy ograniczyć miejsca, w których dziecko mógłby się czuć zbyt pewnie i w konsekwencji skrzywdzić drugiego dziecka swoim działaniem.
10. Zachowania niepożądane w relacji małoletni - małoletni:
 - 1) obrażanie kolegi/koleżanki,
 - 2) wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie ,
 - 3) wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki,
 - 4) poniżanie, wykluczanie, zastraszanie, szantażowanie,
 - 5) używanie niecenzuralnych słów,
 - 6) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
 - 7) stosowanie wobec innych dzieci/innych osób różnych form cyberprzemocy,
 - 8) dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w toalecie/ pokazywanie miejsc intymnych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, nauczyciele przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.



4. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
7. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-małoletni i małoletni-małoletni ustalone w szkole.

§ 7

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, innego dziecka lub opiekuna

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane ze przedszkolem tj. pracownicy przedszkola, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze przedszkolem:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora Przedszkola, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
 - 3) Przedszkole, w razie potrzeby, udostępnia pracownikom wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
 - 4) Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie.



- 5) Każdorazowo o sytuacji winien zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią/innego dziecka:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto zawiadamia Dyrektora oraz psychologa/pedagoga, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 7 ust. 1;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora Przedszkola, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest powiadomić ośrodek pomocy społecznej.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.
5. Każdy incydent winien być dokładnie zapisany w karcie jak najszybciej, z uwzględnieniem informacji na temat daty, miejsca, osób zaangażowanych i szczegółowych informacji na temat podjętych działań.
6. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Dokumenty powinny być chronione przed uszkodzeniem, utratą czy kradzieżą
8. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika przedszkola.



9. Dostęp do dokumentacji powinien być ograniczony tylko do osób upoważnionych, takich jak dyrektor przedszkola, pracownicy odpowiedzialni za ochronę małoletnich czy odpowiednie służby.
10. Wszelkie prośby o dostęp do dokumentacji, na przykład ze strony rodziców czy prawników, powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych

§ 8

1. Na potrzeby Standardów opracowano szczegółowe procedury interwencji w związku z:
 - 1) molestowaniem nieletniego,
 - 2) śmiercią dziecka,
 - 3) przemocą fizyczną i psychiczną wobec dziecka, ze znamionami znęcania się.stanowiące załącznik nr 3 do Standardów.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 9

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog i/lub pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i/lub psychologiem stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).
8. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza przedszkolem, jeśli zaistnieje taka konieczność.
9. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.

§ 10



1. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
2. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli uczęszcza do przedszkola.
3. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
4. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
5. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
6. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział VI

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

§ 11

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w przedszkolu przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale IV..
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 4 niniejszych Standardów.

Rozdział VII

Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich, sposób dokumentowania oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 12

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.



4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
5. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO.
2. Każdy uczeń ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy Prawo oświatowe i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom lub opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach/opiekunach.
9. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

§ 14

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.



2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
3. Filmowanie lub fotografowanie dzieci w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych jako materiału do czasopism, stron www itp. przedszkola lub Stowarzyszenia, jest możliwe jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i procedura ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

§ 15

1. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do Internetu, nie korzystają z żadnego rodzaju urządzeń z dostępem do Internetu.
2. Przedszkole podejmuje działania edukacyjno-profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Nauczyciele mogą podczas zajęć dydaktycznych prezentować dzieciom wybrane treści pochodzące z Internetu, czuwając jednocześnie nad bezpieczeństwem przekazywanych treści.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu

§ 16

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.
2. Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
4. Dyrektor uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące braku skazania prawomocnym wyrokiem karnym - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Przedszkole uzyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
6. Dyrektor może poprosić 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.

7. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

Rozdział XI

Zasady udostępniania personelowi przedszkola, rodzicom i dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 17

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, a także dostępny w Sekretariacie przedszkola.
3. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy w pokoju nauczycielskim, a także tablicy ogłoszeń w korytarzu głównym (dla dzieci).
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na oświadczeniu z załącznika nr 6.
5. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni od daty wejścia w życie. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami opiekun/opiekunowie małoletniego składają na oświadczeniu dostarczonym za pośrednictwem dziennika elektronicznego bądź bezpośrednio w sekretariacie przedszkola. Oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

§ 18

1. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
2. W każdej klasie odbędą się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, a także zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej i zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
3. W każdej klasie dzieci zostaną poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (plakaty, inne).



WĘGIELEK
Przedszkole
Rodzinne
Gliwice

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.



WĘGIELEK
Przedszkole
Rodzinne
Gliwice

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU RODZINNYM WĘGIELEK W GLIWICACH

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis



KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia wraz z datą i miejscem wystąpienia incydentu):

--

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia bądź incydencie:
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

5. Spotkania z opiekunami dziecka :

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):
Zawiadomienie policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
inny rodzaj interwencji. Jaki?

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców

Data	Działanie



I. Procedura interwencji w związku z molestowaniem nieletniego

1. Jeżeli nauczyciel uzyska informację o molestowaniu nieletniego (przez innego nauczyciela, dziecka, rodzica, opiekuna lub osobę trzecią), należy w pierwszej kolejności poinformować o sytuacji Dyrektora placówki, który niezwłocznie informuje prezesa Stowarzyszenia na Rzecz Edukacji i Rodziny Węgielek.
2. Z chwilą zgłoszenia oskarżenia lub podejrzenia, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się treść rozmów i fakty będące przedmiotem dochodzenia. W tym celu Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawę (wychowawca, tutor, psycholog, pedagog).
3. Należy zachować zasadę poufności, tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie.
4. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami osoby nieletniej tak, aby działać w porozumieniu z nimi.
5. W następnej kolejności należy skontaktować się z rodzinami dzieci, którzy byli świadkami domniemanego nadużycia.
6. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu uzyskania niezbędnych informacji. Przeprowadzenie dochodzenia powinno być priorytetem dla dyrekcji i osób wyznaczonych.
7. Dyrektor, od momentu powzięcia informacji o podejrzeniu, aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, powinien uniemożliwić domniemanemu agresorowi kontakt z dziećmi.
8. Osoba prowadząca sprawę oceni stosowność przeprowadzania rozmów z dzieckiem oraz, jeśli to konieczne i z największą dyskrecją, z innymi dziećmi, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców.
9. Prowadzący sprawę przeprowadza rozmowę z małoletnim z zachowaniem zasady stanowiącej, że w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, rozmowa odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
10. Jeśli domniemany agresor jest dzieckiem, osoba odpowiedzialna za sprawę spotka się jak najszybciej z jego rodzicami, aby poinformować ich o sytuacji i natychmiast poprosi domniemanego agresora o przedstawienie wyjaśnień w obecności jego rodziców.
11. Jeżeli domniemany agresor jest nauczycielem lub pracownikiem przedszkola, osoba odpowiedzialna za sprawę prosi go o szczegółowy opis zdarzenia na piśmie. W tym celu należy zaoferować pomoc innych osób oraz poradę prawną. Proces ten musi przebiegać skutecznie i poufnie tak, aby przyczyna tymczasowej nieobecności w pracy nie została upubliczniona.
12. Jeżeli agresorem jest gość przedszkola (osoba trzecia), należy zawiadomić odpowiednie organy państwowe.
13. Należy dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić na utratę reputacji i dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione.
14. W toku dochodzenia nauczyciel lub pracownik przedszkola, który jest oskarżony, zostanie czasowo zawieszony w swoich funkcjach. W przypadku dziecka, zostaną podjęte



- odpowiednie środki ostrożności, m. in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie dziecku pozostania w domu lub wzmożenie obserwacji ze strony pracowników.
15. Jeśli oskarżenia o przemoc lub nadużycie wobec małoletniego okażą się bezpodstawne, pracownik przedszkola lub nauczyciel zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. Zostaną również podjęte odpowiednie działania względem oskarżyciela.
 16. Jeżeli po wstępnym dochodzeniu oskarżenia wydawałyby się uzasadnione, należy niezwłocznie poinformować Kuratorium Oświaty, prokuraturę lub policję, zgodnie z obowiązującym prawem.
 17. W przypadku potwierdzenia się zarzutów, Organ Prowadzący podejmie odpowiednie działania w celu rozwiązania stosunku pracy z podejrzanym.
 18. Jeżeli okaże się, że sprawcą nagannych czynów jest dziecko uczęszczające do placówki, Organ Prowadzący podejmie odpowiednie działania włącznie z rozwiązaniem umowy edukacyjnej i opuszczeniem przedszkola przez dziecka.
 19. Osoba wyznaczona przez dyrekcję do prowadzenia sprawy wypełnia Kartę Interwencji.
- II. W przypadku śmierci dziecka:
1. Gdy do zdarzenia doszło na terenie przedszkola, dyrektor informuje o sytuacji rodziców dzieci oraz odpowiednie organy.
 2. Zabezpiecza się miejsce zdarzenia do czasu przybycia służb, izoluje się dzieci od miejsca zdarzenia, następnie postępuje się zgodnie z instrukcjami policji.
 3. Świadców zdarzenia przekazuje się pod opiekę psychologa szkolnego, zawiadamia się ich rodziców o zdarzeniu.
 4. Zespół PPP obejmuje opieką i wsparciem dzieci jak również rodziców klasy, w której nastąpiła śmierć dziecka.
 5. Należy poinformować nauczycieli o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej.
 6. Do wiadomości dzieci podaje się informację o pogrzebie zmarłego dziecka, umożliwiając im wzięcie udziału w uroczystości (nie należy organizować apeli upamiętniających zmarłego czy zmuszać do przejawiania jakichkolwiek form żałoby).
 7. Jeśli w przedszkolu są jakieś osoby znajdujące się w ryzyku samobójczym, zespół PPP obejmuje je szczególną uwagą z pomocą ich tutorów, reagując na każdy przejaw gorszego samopoczucia.
 8. O zaistniałej sytuacji informuje się współpracującą ze przedszkolem poradnię psychologiczno- pedagogiczną, aby wsparła przedszkole pomocą terapeutyczną.
- III. Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej wobec dziecka, ze znamionami znęcania się
1. Należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i zatrzymanie aktu przemocy. Pracownik przedszkola powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczennicami używając siły fizycznej.
 2. Pracownik będący świadkiem wydarzenia sporządza notatkę służbową, notatkę pracownik przechowuje w swoich dokumentach, a także kartę interwencji.



3. Pracownik, będący świadkiem zdarzenia informuje o zdarzeniu tutorów dzieci biorących bezpośredni udział w wydarzeniu, wychowawców klas skonfliktowanych dzieci oraz psychologa szkolnego.
 4. Tutorzy przeprowadzają rozmowy z dziećmi, pytając o przebieg wydarzenia i jego przyczyny.
 5. Tutor dziecka, która jest agresorem ustala sposób zadośćuczynienia i konsekwencje danej sytuacji oraz informuje o ewentualnych przyszłych konsekwencjach w przypadku powtórzenia się sytuacji; o zdarzeniu tutor powiadamia rodziców dziecka, która jest sprawcą przemocy.
 6. Tutor dziecka, będącego ofiarą udziela jej wsparcia i instruuje na temat zachowania się na przyszłość w takiej sytuacji, powiadamia także rodziców dziecka.
 7. Jeśli akt agresji jest poważny, narusza zdrowie dziecka, powiadamia się dyrektora placówki, który przeprowadza rozmowę z dzieckiem, będącym agresorem na temat konsekwencji takich zachowań.
 8. Jeśli tutorzy uczennic widzą taką potrzebę kierują się po pomoc do psychologa szkolnego.
 9. Dziecku przejawiającemu przemoc fizyczną obniża się ocenę z zachowania.
 10. W przypadku zagrożenia życia dziecka wzywana jest natychmiast karetka pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych), dyrekcja powiadamia jak najszybciej rodziców o stanie zdrowia dziecka.
 11. Opiekę nad dzieckiem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
 12. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanej.
 13. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - przedszkole kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawy przemocy.
 14. Szkolny zespół PPP obejmuje pomocą klasę dzieci będących świadkami agresji, w razie potrzeby przeprowadza zajęcia na temat agresji, właściwego reagowania na nią oraz regulacji emocji.
 15. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie przedszkola.
- IV. Procedura postępowania w przypadku przemocy psychicznej wobec dziecka, ze znamionami znęcania się
1. W przypadku zgłoszenia lub zaobserwowania agresji psychicznej wobec dziecka powiadamia się tutora dziecka przejawiającego agresję oraz tutora dziecka, będącego ofiarą.
 2. Tutorzy przeprowadzają rozmowę mającą na celu ustalenie przebiegu wydarzenia oraz jego przyczyn.



3. Tutor dziecka, które jest agresorem, ustala sposób zadośćuczynienia i ewentualne konsekwencje, w przypadku powtórzenia się sytuacji; o zdarzeniu tutor powiadamia rodziców dziecka.
4. Tutor dziecka, będącego ofiarą, udziela mu wsparcia i instruuje na temat zachowania się na przyszłość w takiej sytuacji, jeśli tutor uzna to za konieczne, prosi o konsultację psychologiczną.
5. Jeśli sytuacja powtarza się, zostają wyciągnięte konsekwencje wobec dziecka, które jest agresorem, powiadamia się dyrekcję, rodziców oraz psychologa szkolnego.
6. Dyrekcja udziela dziecku upomnienia, pouczając ją o konsekwencjach przemocy psychicznej.
7. Jeśli mowa jest o poważnej sytuacji agresji psychicznej/słownej, np. przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego o wydarzeniu zostaje powiadomiona policja.
8. W wypadku, kiedy problem agresji psychicznej dotyczy kilku osób w grupie, zespół PPP obejmuje taką grupę swoją opieką, proponując zajęcia psychoedukacyjne.

NIEBIESKA KARTA

Procedury i realizacja w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to 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".
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.



8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie przedszkola następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.

Realizacja procedury „Niebieskiej Karty” w przedszkolu

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.



.....
(miejscowość, data)

Przedszkole Rodzinne Węgielek w Gliwicach
Ul. Kozielska 115
44-121 Gliwice

„NIEBIESKA KARTA – A”

W ZWIĄZKU Z POWIĘCIEM UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY
DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ
USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			



Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I.

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		



Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹⁾		

**IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ
W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):**

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						



Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE) ¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy?gdzie?)☐ nie ☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE) ¹⁾



Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono – wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	



	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie przedszkola, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			



XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

1) wpisać właściwe

2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany.

3) podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.



Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie mieszkania, wnoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1	Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Górnych Wałów 9 44-100 Gliwice	(32) 335-96-00	ops@ops.gliwice.eu
2	Dzielnicowy rejonu nr 11, aspirant sztabowy Wojciech Mokrzycki	n/d	tel. 47 85 901 07, kom. 727 032 369	dzielnicowy.koscielna11@gliwice. ka.policja.gov.pl
3	Komisariat Policji I w Gliwicach	ul. Kościelna 2, 44-100 Gliwice	47 859 01 00	-
4	Szpital Miejski nr 4 w Gliwicach	ul. Zygmunta Starego 20, 44-100 Gliwice	(32) 330 83 13	-



5	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Sikorskiego 134, 44-103 Gliwice	(32) 335 53 40	-
6	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach	ul. Zygmunta Starego 17. 44 - 100 Gliwice	(32) 332 66 16	pcpr_gliwice@powiatgliwicki.pl

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim.
- Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰).
- Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: pogotowie.niebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- Policyjny telefon zaufania dla osób doświadczających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).



ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA
STANDARDY OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych?

a. Tak

b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak

b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Polityce ochrony dzieci?

a. Tak

b. Nie

4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest ta polityka?

a. Tak

b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak

Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?

b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

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

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacji proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....



WĘGIELEK
Przedszkole
Rodzinne
Gliwice

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W PRZEDSZKOLU RODZINNYM WĘGIELEK W GLIWICACH

.....
(miejscowość, data)

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach oraz zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA/OPIEKUNÓW MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W PRZEDSZKOLU RODZINNYM WĘGIELEK W GLIWICACH

.....
(miejscowość, data)

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Przedszkolu Rodzinnym Węgielek w Gliwicach.

.....
(podpis)

