



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU „TĘCZOWE PRZEDSZKOLE”

Przedszkole „Tęczowe Przedszkole”
ul. Motycka 17, 03-566 Warszawa
biuro@teczoweprzedszkole.pl

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole”

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” zostały opracowane przez zespół powołany na podstawie Zarządzenia nr 30/01/2024.

§2

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” zostały wdrożone w Placówce w dniu 01.07.2024 roku.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem

§ 3.

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola.

§ 4.

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obejmują cztery obszary:

1. Polityka Ochrony Małoletnich – obszar, który określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - 3) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - 4) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - 5) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
2. Personel – obszar, który określa:
 - 1) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi,
 - 3) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie,
 - 4) zasady przygotowania personelu Przedszkola pracującego z dziećmi i ich opiekunami do edukowania dzieci i rodziców.
 - 5) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
3. Procedury – obszar, który określa:
 - 1) jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych;
 - 2) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej,

- placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom;
- 3) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Monitoring – obszar, który określa:
- 1) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III

Objaśnienie terminów

§ 5.

Dziecko/maleoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Personel/Pracownik – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

Rodzic – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Osoba odpowiedzialna za internet – to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich oraz Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Dane osobowe – dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział IV

STANDARD I. – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§6

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach).
2. Za wdrażanie i nadzorowanie Polityki odpowiada Dyrektor Przedszkola.

§7

3. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - 2) sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko,
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
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, warsztatowe i szkoleniowe.
5. Polityka jest umieszczona w widocznym miejscu w przedszkolu.
6. Cały personel placówki (nauczyciele, pracownicy obsługi i instruktorzy) znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i Standardy Ochrony Małoletnich. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich członków personelu Przedszkola „Tęczowe Przedszkole”.
7. Treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§8

8. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) z późn. zmianami.
9. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
10. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Pracownik Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka na podstawie przepisów RODO.
12. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział V

STANDARD II. – Personel

§9

13. Rekrutacja pracowników Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
14. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym sprawdzane są ich kwalifikacje i predyspozycje oraz referencje.
15. Każdy z kandydatów przed podjęciem zatrudnienia wypełnia Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
16. Przedszkole „Tęczowe Przedszkole” uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o 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, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

§10

17. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
18. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu.

§11

19. Przedszkole „Tęczowe Przedszkole” zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - 4) procedury „Niebieskie Karty”.
20. Pracownicy Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” wykorzystują wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci podczas wykonywania obowiązków i zwracają na nie uwagę w kontaktach z dziećmi, rodzicami i pozostałym personelem.
21. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
22. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
23. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia, poradnie itp.).

§12

24. Rozpoczynając pracę w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Standardami Ochrony Małoletnich, z którego sporządzane jest odpowiednie oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

Rozdział VI

STANDARD III. – Procedury

§13

25. Przedszkole „Tęczowe Przedszkole” wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
26. Przedszkole „Tęczowe Przedszkole” dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

§14

27. W Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” w szatni znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
- 1) wychowania dzieci bez przemocy,
 - 2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - 3) zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie,
 - 4) możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
 - 5) danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
28. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.

§15

29. W Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
30. W każdym roku w rocznym planie pracy wpisane są zajęcia dla dzieci na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w internecie.
31. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

Rozdział VII

STANDARD IV. – Monitoring

§16

32. Dyrektor Przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
33. Do zadań osoby koordynującej realizację Standardów Ochrony Małoletnich należy:
 - 1) dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, ulotki z numerami telefonów, organizacja tematycznych gazetek, spotkań i pedagogizacji we wskazanym zakresie,
 - 2) odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich,
 - 3) reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w placówce,
 - 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich,
 - 5) konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m. in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Warszawie, czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze,
 - 7) monitorowanie i ewaluacja realizacji Standardów w placówce w wskazanej formie,
 - 8) ścisła współpraca z dyrektorem placówki w zakresie realizacji powyższych zadań.

§17

34. Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich oraz Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem są weryfikowane - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
35. Osoba odpowiedzialna za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza wśród pracowników Przedszkola „Tęczowe Przedszkole”, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
36. Na podstawie przeprowadzonych ankiet osoba odpowiedzialna za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem sporządza raport z monitoringu.
37. Na podstawie raportu dyrektor Przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

§18

38. Dyrektor Przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
39. Osoba odpowiedzialna za sieć komputerową zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie antywirusowe,
 - 3) oprogramowanie antyspamowe,
 - 4) firewall.

Rozdział VIII

Przepis końcowe

§19

40. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wraz z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzane w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” zostały zatwierdzone przez Organ prowadzący Kreatywną Edukację Sp. z O.O. w dniu
41. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 roku.

42. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje poprzez przesłanie niniejszych Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą internetową oraz umieszczenie papierowej wersji niniejszych Standardów w ogólnodostępnym miejscu w placówce.
43. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom następuje poprzez wywieszenie dla nich skróconej wersji w widocznym miejscu.

.....

podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik 1.

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole”**

Rozdział I

Wstęp

§1

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - 2) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko,
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
2. Procedury i zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, w tym dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi i pomocy nauczyciela, instruktorów oraz inne osoby zatrudnione w placówce.
3. Zasady zawarte w Polityce, w rozdziale II, jasno określają działania podejmowane przez dyrektora podczas rekrutacji personelu, w tym zabezpieczenia przed zatrudnieniem osób nieodpowiednich, bądź skazanych i/lub podejrzanych o krzywdzenie dzieci.
4. Zasady zawarte w Polityce, w rozdziale III, obejmują procedury związane z zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają jakie działania trzeba podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.
5. Zasady zawarte w Polityce, w rozdziale IV, jasno określają dopuszczalne i niedopuszczalne zachowania oraz działania personelu wobec dzieci.
6. Zasady zawarte w Polityce, w rozdziale V, określają sposób dostępu do internetu przez personel i dzieci oraz zasady korzystania z sieci internetowej na terenie placówki i udostępniania dzieciom treści zawartych w internecie.
7. Zasady zawarte w Polityce, w rozdziale VI, określają w jaki sposób placówka chroni dane osobowe dzieci, komu mogą być one udostępnione, oraz jakie kroki Przedszkole podejmuje w ramach ochrony wizerunku dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§2

8. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
9. Dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

§3

10. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
11. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
12. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
13. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

§4

14. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
15. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
16. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§5

17. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
18. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

§6

19. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
20. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20

lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

- 21.** Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

§7

- 22.** Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Rozdział III

Zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

§8

- 23.** W przypadku podejrzenia przez pracownika Przedszkola „Tęczowe Przedszkole”, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.
- 24.** Po uzyskaniu informacji dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę służbową.

§9

25. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
26. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
- 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§10

27. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
28. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 9 pkt 26 niniejszej Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
29. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
30. Zespół, o którym mowa w § 10 pkt 29, wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§11

31. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom przez pedagoga/psychologa, bądź wychowawcę dziecka.
32. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd

rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

33. Po poinformowaniu rodziców małoletniego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
34. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 32.
35. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – dyrektor Przedszkola informuje o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.

§12

36. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
37. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§13

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników przedszkola

38. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika Przedszkola zgłasza problem dyrektorowi placówki.
39. Dyrektor Przedszkola podejmuje działania w sprawie zbadania zgłaszanej sytuacji, w tym:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo dziecku i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - 2) zleca psychologowi/pedagogowi przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem w spokojnych, bezpiecznych warunkach w celu poznania wersji wydarzeń pokrzywdzonego dziecka,
 - 3) przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazuje mu uwagi oraz poznaje wersje wydarzeń pracownika.
40. Jeśli rozmowy z dzieckiem potwierdzają krzywdzenie dziecka, dyrektor zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę służbową.

41. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia przez pracownika zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – dyrektor Przedszkola informuje o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.
42. Przypadku potwierdzenia informacji o krzywdzeniu przez pracownika Przedszkola, dyrektor podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, w tym zwolnienia z pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

§14

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub innego członka rodziny

43. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rodzica lub innego członka rodziny, w tym podejrzewająca przemoc domową (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
44. Dyrektor Przedszkola podejmuje działania w sprawie zbadania zgłaszanej sytuacji, w tym:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo dziecku i w razie podejrzenia przestępstwa odseparowuje je od rodzica,
 - 2) zleca psychologowi/pedagogowi przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem w spokojnych, bezpiecznych warunkach,
 - 3) wzywa na rozmowę rodzica/rodziców dziecka.
45. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców dziecka).
46. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.
47. W przypadku zastosowania przez rodzica jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminowanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) dyrektor w trakcie rozmowy z rodzicem powiadamia go o możliwości wsparcia psychologicznego, a w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy

powiadamia, na piśmie lub mailowo, właściwy ośrodek pomocy społecznej, rozpoczynając procedurę „Niebieskiej Karty”.

48. Jednocześnie dyrektor składa do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka pisemny wniosek o wgląd w sytuację rodziny. We wniosku dyrektor podaje wszelkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.
49. W przypadku zaniedbania dziecka lub niewydolności wychowawczej rodzica dyrektor w trakcie rozmowy z rodzicem powiadamia go o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, a w przypadku braku współpracy powiadamia na piśmie lub mailowo, właściwy ośrodek pomocy społecznej.

§15

50. W przypadku bezpośredniego zaobserwowania krzywdzenia dziecka przez rodzica lub innego członka rodziny osoba będąca świadkiem takiego zdarzenia, niezwłocznie zgłasza problem dyrektorowi placówki.
51. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą krzywdzącą dziecko, udziela pouczenia i podaje możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
52. O zdarzeniu, które zostało uznane za krzywdzenie dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora z rodzicem lub innym członkiem rodziny, który krzywdził dziecko, zostają powiadomieni obydwaj rodzice dziecka.
53. Ze spotkania z osobą krzywdzącą dziecko oraz z rozmowy informacyjnej z rodzicami dziecka zostaje sporządzona notatka służbowa.
54. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielona pomoc psychologa/pedagoga.
55. W przypadku zaobserwowania przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę i podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

§16

Procedura „Niebieskiej Karty”

56. W uzasadnionych przypadkach podejrzenia stosowania przemocy domowej pracownicy Przedszkola są zobowiązani do rozpoczęcia procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie

z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 06.09.2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

57. Zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, za przemoc domową należy uznać „jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej”.
58. Przez osobę doznającą przemocy należy również rozumieć dziecko będące świadkiem stosowania przemocy domowej wobec jego bliskich.

§17

59. Rozpoczęcia procedury może dokonać dyrektor, nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel znający sytuację domową dziecka, pedagog, psycholog lub terapeuta.
60. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
61. Działania w ramach procedury podejmowane są w obecności rodzica, opiekuna prawnego bądź opiekuna faktycznego dziecka.
62. Jeśli osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy domowej są osoby wymienione w § 17 pkt 61, działania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadzane są w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej dziecku, bądź wskazanej przez dziecko.
63. Wszelkie działania prowadzone w placówce z dzieckiem w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w miarę możliwości w obecności psychologa.
64. Wszelkie działania podejmowane w ramach procedury powinny być udokumentowane w formie pisemnej.

§18

65. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” będącego Załącznikiem nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich.
66. Wypełniony formularz „Niebieska Karta -A” należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazać do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej dla Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy przy ul. Wincentego 87.
67. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” Dyrektor Przedszkola dołącza do akt osobowych dziecka w placówce.

68. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie pełnoletniej, będącej rodzicem, opiekunem prawnym, opiekunem faktycznym dziecka, bądź osobą najbliższą dziecku / wskazaną przez dziecko, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” będący pouczeniem dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie. Formularz „Niebieska Karta – B” stanowi Załącznik 8 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich
69. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

§19

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dzieci

70. Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola „Tęczowe Przedszkole” jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
71. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. Jeżeli stan dziecka będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor placówki wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców dziecka.
72. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, psycholog lub pedagog specjalny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem w celu wyjaśnienia gdzie i kiedy dochodzi do zdarzeń oraz jaka jest ich częstotliwość.
73. Rozmowę przeprowadza się również ze sprawcą/ sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń w celu zaprzestania zjawiska.
74. Z dziećmi, które były świadkami przemocy, psycholog lub pedagog specjalny omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
75. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga specjalnego i psychologa. Nawiązuje się współpracę z rodzicami tego dziecka.
76. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego stosowana jest procedura przewidziana przez prawo. Działania te monitoruje psycholog lub pedagog specjalny we współpracy z dyrektorem Przedszkola.
77. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

§20

- 78.** Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.
- 79.** Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

§21

Komunikacja z dziećmi

- 80.** W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
- 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

81. Pracownikowi zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§22

Działania realizowane z dziećmi

82. Pracownik zobowiązany jest:

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

83. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- 3) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 4) przyjmowania pieniędzy od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

- 5) przyjmowania prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, laurek, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
 - 6) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 84.** Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§23

Kontakt fizyczny z dziećmi

- 85.** Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 86.** Pracownik zobowiązany jest:
- 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - 3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

87. Pracownikowi zabrania się:

- 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

88. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

89. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

90. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§24

Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 91.** Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 92.** Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 93.** Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (INSO, e-mail, telefon służbowy, służbowe grupy facebookowe do pracy zdalnej).

94. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
95. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§25

Bezpieczeństwo online

96. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
97. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth, chyba że wymaga tego podłączenie do urządzeń mobilnych wykorzystywanych podczas zajęć z dziećmi.
98. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§26

99. Na terenie Przedszkola wykorzystywana jest sieć wifi.
100. Sieć jest monitorowana przez wyznaczonego pracownika i zabezpieczana poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
101. Z sieci wifi może korzystać tylko personel placówki.
102. Personel placówki jest zobowiązany do korzystania z sieci wifi w sposób odpowiedzialny.

§27

103. Na terenie przedszkola bezpośredni dostęp dzieci do internetu jest niemożliwy.
104. Kontakt dzieci z internetem odbywa się tylko w podczas udostępniania dzieciom treści w nim zawartych podczas zajęć edukacyjnych.
105. Każdorazowo nauczyciel jest zobowiązany do wcześniejszego sprawdzenia przygotowywanych do zajęć treści z internetu pod kątem dostosowania ich do wieku dzieci i właściwości przekazu.
106. Niedopuszczalne jest udostępnianie dzieciom telefonów oraz komputerów do swobodnej aktywności.

§28

107. Co rocznie w planie pracy przedszkola na dany rok szkolny będą uwzględniane zajęcia informacyjne dla dzieci dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu i komputera. Zajęcia będą dostosowywane do możliwości i wieku dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

§29

108. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
109. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
110. Zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka przez Przedszkole rodzice podpisują podczas wypełniania dokumentów rekrutacyjnych dziecka.
111. W każdej chwili rodzic ma możliwość wyrażenia lub odwołania zgody na wykorzystanie wizerunku swojego dziecka przez Przedszkole.
112. Przedszkole może wykorzystywać wizerunek dziecka do celów promocyjnych placówki, w tym zamieszczać zdjęcia i filmy na stronie internetowej przedszkola, na stronie fanpage w mediach społecznościowych, w materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz na tablicach umieszczonych w placówce.

- 113.** Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości zdjęcia/nagrania i niewidoczna jest twarz dziecka, zgoda rodziców nie jest wymagana.

§30

- 114.** Przedszkole „Tęczowe Przedszkole” dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
- 1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 2) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
- 115.** Przedszkole „Tęczowe Przedszkole” zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - 3) nie publikujemy zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
 - 4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§31

- 116.** W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§32

117. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, która chce zarejestrować organizowane przez Przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, musi pisemnie zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
118. Wymienione w punkcie 102 osoby zobowiązane są udostępnić:
 - 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
119. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez zgody dyrekcji przedszkola oraz pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
120. Wymaganą zgodę pozyskuje się poprzez podpisanie przez rodzica stosownego dokumentu określającego rodzaj i zakres utrwalanego wizerunku oraz kontekst w jakim wizerunek ten będzie wykorzystany.
121. Pracownicy Przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie udostępniają mediom danych kontaktowych do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§33

122. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
 - 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

- 3) w Przedszkolu nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- 4) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- 5) jedynym sprzętem, który jest dopuszczalny do użytku, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Załącznik 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W PRZEDSZKOLU „TĘCZOWE PRZEDSZKOLE”

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Nazwisko rodowe:
3. Imiona rodziców
4. Data urodzenia
5. Obywatelstwo
6. Numer ewidencji (PESEL)
7. Dane kontaktowe:
8. Wykształcenie
-
-
-
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
9. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
-
(kurs, studnia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
(wskazać okresu zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
-
-
12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-6 są zgodne z dowodem osobistym
seria numerwydanym przez
-W.....
- albo innym dowodem tożsamości
-
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Załącznik 3. Oświadczenie o niekaralności lub toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności lub toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

Ja,, urodzony,
w..... posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(podpis)

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis)

Załącznik 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich i Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” Standardami Ochrony Małoletnich i Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami i procedurami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich i Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik 5. Ankieta dla nauczycieli monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole”

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole”?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem” obowiązującego w Przedszkolu „Tęczowe Przedszkole”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	

Załącznik 6. Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga i psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik 7. Formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona
osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego 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) ¹			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²			
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, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹			

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

II. LICZBA MAŁOLETNI 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		
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		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWAŁA 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 bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnienie i inne (wymień jakie)						
Przemoc psychiczna ³ izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc seksualna ³ zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna ³ nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspakajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
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, wnoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawienie 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			
Poinformowanie 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 szkoły, 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			
Poinformowano 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 terapeuty, 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. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie 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 rozesyłanie 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, 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.

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 całonocne 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

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

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. 18:00–22:00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18:00–22:00 w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17:00–21:00) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18:00–22:00). **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 doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat).