STANDARDY OCHRONY

MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 15
IM. JANA PAWŁA II
W CZĘSTOCHOWIE

SPIS TREŚCI

WSTĘP..... s. 4
ROZDZIAŁ I
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ……..……s. 4
ROZDZIAŁ II
Słowniczek ……..….s. 6
ROZDZIAŁ III
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania …….. s. 8
ROZDZIAŁ IV
Procedury interwencji
1) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony rodzica/opiekuna prawnego/osoby trzeciej ……..s. 8
2) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola …..s. 10
3) Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej ……....s. 11
ROZDZIAŁ V
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich ……..…s. 12
ROZDZIAŁ VI
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu ……s. 13
ROZDZIAŁ VII
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem …….s. 13
ROZDZIAŁ VIII
Przypisy końcowe ……..s. 14
ZAŁĄCZNIK NR 1
Oświadczenie pracownika Placówki o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich ……....s. 15
ZAŁĄCZNIK NR 2
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie …….s. 16
ZAŁĄCZNIK NR 3
Ustalone w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko …….s. 18

ZAŁĄCZNIK NR 4
Wytyczne dotyczące dzieci ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami..... s. 23
ZAŁĄCZNIK NR 5
Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci ……..s. 28
ZAŁĄCZNIK NR 6
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie ……...s. 31
ZAŁĄCZNIK NR 7
Oświadczenie o niekaralności ……s. 32
ZAŁĄCZNIK NR 8
Protokół spotkania …….s. 33
ZAŁĄCZNIK NR 9
Wzór – karta interwencji ……s. 34
ZAŁĄCZNIK NR 10
Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ……....s. 35
ZAŁĄCZNIK NR 11
Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich ……..s. 36
ZAŁĄCZNIK NR 12
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ……..s. 37
ZAŁĄCZNIK NR 13
Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny …….s. 38
ZAŁĄCZNIK NR 14
Procedura „Niebieska Karta” w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie w przypadku krzywdzenia dziecka ……s. 40
ZAŁĄCZNIK NR 15
Protokół „Niebieska Karta” – A …….…....s. 44
ZAŁĄCZNIK NR 16
Protokół „Niebieska Karta” – B …….s. 49

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu nr 15
im. Jana Pawła II w Częstochowie

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II 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 jakiekolwiek 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 zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola mp15@czest.pl. 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
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
   a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
   b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko,
   c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
   d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
   e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:
   a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
   b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, a także wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
   c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
      – rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
      – procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
   d) zasady przygotowania społeczności Przedszkolnej (personel/rodzice/opiekunowie prawni/dzieci) do edukowania:
      – dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
      – rodziców/opiekunów prawnych na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem, a także zapoznanie rodziców na zebraniu ze S.O.M.,
      – udostępnianie materiałów edukacyjnych dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny i osób obcych oraz rówieśników:
   a) Przedszkole udostępnia dane kontaktowe 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, rodzicom, opiekunom prawnym,
   b) informacje 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:
   a) weryfikację przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci (pracownicy Przedszkola – Załącznik nr 9),
   b) organizowanie przez Przedszkole spotkań z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi (przynajmniej raz w roku, ewentualnie częściej w razie potrzeb).

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Dobro dziecka – w prawie, etyce i pedagogice zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
3. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
   a) Krzywdzeniem jest:

   - Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

   - Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i zawstydzanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

   - Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka w miejscach intymnych, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

   - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa. Zaniedbywanie dziecka to także chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju (do Przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej). Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony małoletniego. W chwili kiedy rodzic/opiekun prawny odmawia pomocy innych specjalistów spoza Placówki również możemy uznać za zaniedbanie.

4. Przemoc domowa - należy przez to rozumieć 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 cierpienie lub krzywdę.

5. Przemoc rówieśnicza – ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy, bądź grupy sprawców. Obejmuje:
   a) przemoc werbalną (przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie)
   b) przemoc relacyjną (wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż)
   c) przemoc fizyczną (pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie)
   d) przemoc materialną (kradzież, niszczenie przedmiotów).
6. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
7. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
   *Opiekun tymczasowy – osoba upoważniona do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Polski bez opieki osób dorosłych.
8. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
9. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
10. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci – pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz dba o ich aktualność. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
11. Zgoda dziecka – podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
12. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę minimum jednego rodzica/opiekuna prawnego dziecka. (W przypadku zapoznania się rodziców/opiekunów prawnych ze S.O.M. wymagany jest podpis

obojga rodziców/opiekunów prawnych, a także w przypadku dokumentów obowiązujących w naszym Przedszkolu, w tym ochrona danych osobowych dziecka i publikacja jego wizerunku). W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka bezwzględne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

13. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola informują Dyrektora lub osobę monitorującą stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, decydując wspólnie o podjęciu dalszych działań oraz podejmują rozmowę z rodzicami, w razie potrzeby przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

Rozdział IV

Procedury interwencji

A) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony rodzica/opiekuna prawnego/osoby trzeciej

§ 4

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę trzecią, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola / wychowawcy / osobie odpowiedzialnej za Standardy.

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola/wychowawca/osoba odpowiedzialna za Standardy wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy na polecenie Dyrektora Przedszkola sporządza opis

sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

   - podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji w razie niechęci współpracy Rodzica/opiekuna prawnego,

   - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

   - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. 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: psycholog, wychowawca, Dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzonym dziecku lub na temat skutków jego krzywdzenia.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w §5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa przedszkolnego, wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół (Załącznik nr 7).

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym przez osobę odpowiedzialną za Standardy/wychowawcę/specjalistów.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – wdraża procedurę „Niebieskiej Karty" (załącznik nr 13)- w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego przez osobę odpowiedzialną za Standardy – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego lub osoby trzecie, a podejrzenie to nie zostało lub zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 8

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu. 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.

B) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola

§ 9

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik przedszkola w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika przedszkola, ma obowiązek powiadomić o fakcie Dyrektora lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania Polityki ochrony dzieci, a te mają obowiązek podjąć odpowiednie procedury interwencji.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku, gdy pracownik przedszkola dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) Dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do

prokuratury lub na policję.

5. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (tj. osoba odpowiedzialna za S.O.M.) proponują spotkanie z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.

C) Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

§ 10

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka, bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. Osoba odpowiedzialna za S.O.M. rozpoznaje sytuację, a także przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
4. Osoba odpowiedzialna za S.O.M. przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinna unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy, aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów/zafałszowania wypowiedzi.
5. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów.
6. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie Przedszkole może zaoferować ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd. Celem planu pomocy jest:
   - wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiar, sprawców, świadków),
   - określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
7. Osoba odpowiedzialna za S.O.M. sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.
8. Osoba odpowiedzialna za S.O.M. oraz Dyrektor placówki spotykają się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka), przedstawiają zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawiają sugerowane formy

pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, a także ustalają tryb wymiany informacji. Ze spotkania sporządzony zostaje Protokół – Załącznik nr 7.

9. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom mającym kontakt z dzieckiem w Placówce, a jego realizacja monitorowana jest podczas spotkań zespołu interwencyjnego powołanego do sprawy.

§ 11

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w przedszkolu.
2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.
3. Do działań prawnych należą m.in.:
   - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu),
   - zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/do sądu rodzinnego.
4. Z interwencji sporządzany jest dokument Karta interwencji – Załącznik nr 8.

Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 12

5. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 13

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola kontaktuje się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 14

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 15

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu.
2. W Przedszkolu przeprowadza się z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu według obowiązujących zasad (Załącznik nr 5).

§ 16

1. W Przedszkolu Dyrektor Przedszkola/pracownik BFO zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

Rozdział VII
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Ilonę Kucharską (telefon kontaktowy: 34 322 22 50, e-mail: mp15@edukacja.czestochowa.pl) oraz Marlenę Kocyba (telefon kontaktowy: 34 322 22 50, e-mail: mp15@edukacja.czestochowa.pl) na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zdarzeń (Załącznik nr 10) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział VIII

Przypisy końcowe

§ 18

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem wprowadzenia Zarządzenia.
2. Standardy zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie skróconej wersji na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Placówki, natomiast pełna wersja dostępna będzie w gabinecie u Dyrektora oraz zamieszczona na stronie internetowej Przedszkola.

Załącznik nr 1

Oświadczenie pracownika Placówki o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

miejscowość, dnia

OŚWIADCZAM

iż zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Miejskim Przedszkolu nr 15 w Częstochowie i zostałam/em poinstruowana/y o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
   c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. 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.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. 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".
10. Jedna z osób, o których mowa w §17 ust. 1, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami, obowiązującymi w Placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
11. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9.

Załącznik nr 3

Ustalone w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko - dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników oraz stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

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.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
   a) zachować cierpliwość i szacunek,
   b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
   c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
   d) szanować prawo dziecka do prywatności;
   e) 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 (tj. osoba odpowiedzialna za S.O.M) .
2. Pracownikowi zabrania się:
   a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
   b) 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,
   c) 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, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
   a) 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,
   b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
   a) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci,
   b) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
   a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie – stany emocjonalne dziecka, pomoc przedmedyczna czy w stanach zagrożenia – zjawiska atmosferyczne, sytuacje polityczne – dzieci z Ukrainy) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
   b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
   c) 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.

3. Pracownikowi zabrania się:
   a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
   b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
4. 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, czy korzystaniu z toalety.
5. W sytuacjach skrajnych, gdy małoletni przejawia autoagresję lub agresję fizyczną zagrażającą bezpośrednio zdrowiu i życiu innych osób (w tym pracowników przedszkola) dopuszcza się zastosowanie przytrzymania (unieruchomienia) w celu zablokowania ruchów dziecka i ustania zagrożenia. Działania te podejmowane są wyłącznie w niezbędnym zakresie, z zachowaniem należytej ostrożności. Z uwagi na dynamikę sytuacji, opór fizyczny stawiany przez małoletniego oraz konieczność użycia siły fizycznej o charakterze wyłącznie powstrzymującym, na ciele małoletniego mogą powstać niezamierzone ślady powierzchniowe, takie jak zaczerwienienie, otarcie naskórka lub zasinienie.

   Nauczyciel/inny pracownik przedszkola (świadek zdarzenia) natychmiast przerywa zachowanie agresywne. W razie potrzeby małoletni zostaje odizolowany od grupy pod opieką innego pracownika (pedagoga, psychologa, dyrektora).

   Każde użycie środków ochrony fizycznej wobec agresywnego małoletniego wymaga niezwłocznego sporządzenia notatki/protokołu.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

VI. Bezpieczeństwo online

1. 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.
2. Pracownik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:
   a) małoletni uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność,
   b) zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni respektują prawa i wolności osobiste swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
   c) kontakty między małoletnimi cechują się zachowaniem przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmością, życzliwością, poprawnym i wolnym od wulgaryzmów językiem,
   d) małoletni kontrolują swoje zachowania i emocje a opinie i sądy wyrażają w sposób spokojny i wyważony, który nikogo nie krzywdzi i nie obraża,
   e) okazują zrozumienie i wsparcie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek,
   f) jakakolwiek agresja, przemoc fizyczna, słowna i psychiczna wśród małoletnich, bez względu na powód, nigdy nie może być przez nich stosowana/akceptowana czy usprawiedliwiana,
   g) jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy - reaguje na nią we właściwy sposób - informuje personel Przedszkola o zaistniałych zagrożeniach/sytuacjach,
   h) dzieci znają obowiązujące w Przedszkolu zasady – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych małoletnich. Wiedzą gdzie i do kogo dorosłego mogą zwrócić się o pomoc,
   i) dziecko, które stało się ofiarą agresji lub przemocy, sprawcy oraz świadkowie uzyskują w Przedszkolu wsparcie zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami.
2. Zachowania małoletnich niedozwolone w Przedszkolu:
   a) stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób, tj. agresji i przemocy fizycznej, psychicznej i słownej w różnych formach,
   b) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Placówce oraz podczas wyjść i wycieczek przedszkolnych. Nieprzestrzeganie zasad podczas zabaw i imprez organizowanych, a także celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

Załącznik nr 4

Wytyczne dotyczące dzieci ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

I. Zasady ogólne obowiązujące w Placówce

1) Każde dziecko należy traktować z należytym szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby czy niepełnosprawność.
2) Okazywać wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.
3) Uwzględniać racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
4) Eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
5) Poszukiwać metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
6) Angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

II. Relacje między personelem a dziećmi

Zadaniem personelu placówki jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów prawnych). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.
Należy:

a) Rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
   - funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
   - warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.);
   - sposoby regulacji emocji przez dziecko;
   - sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
   - sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
   - inne czynniki istotne dla dziecka;

b) W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
   - dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
   - opracować indywidualną procedurę interweniowania**,** we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka, tj. najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
   - następnie należy zaproponować strategie ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie;

c) Wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji;

d) Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny;

e) Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron;

f) Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych;

g) Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie;

h) Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję.

III. Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka w Przedszkolu

1. Należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
2. Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiejkolwiek innej formie przemocy

psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.

3. Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
   - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
   - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
4. Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
5. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
   - zapewnić dziecko, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
   - wyjaśniać dziecku, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
   - jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
   - należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

IV. Zachowania niedozwolone personelu

1. Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
2. Celowe prowokowanie dziecka do wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.

3. Lekceważenie lub powierzchowne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
4. Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

V. Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.
2. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych.
3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
4. Następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.
5. Należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków.

6. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę służbową z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów prawnych).
7. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie.
8. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   a) Posiadanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikację zdjęć/nagrań na stronie internetowej przedszkola https://mp15.czest.pl/ oraz na profilu przedszkola na Facebooku https://www.facebook.com/profile.php?id=61550578603403,
   b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania,
   c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
   d) 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   b) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku,

deklarujemy, że:

a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
   - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
   - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
   - informowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
   a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
   b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych (YouTube, TikTok), chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
    a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.

12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przedszkole przechowuje materiały dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
    a) nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe są przechowywane w gabinecie Dyrektora z dostępem ograniczonym, z wyjątkiem osób upoważnionych przez Przedszkole,
    b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
    c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
    d) w Placówce pracownicy używają urządzenia służbowego w celu rejestrowania wizerunku dzieci do celów promowania działalności placówki oraz osiągnięć wychowanków. W ten sposób zarejestrowany wizerunek nie może być rozsyłany ani umieszczany na stronach internetowych bez zgody Dyrektora oraz musi zostać trwale usunięty z urządzeń rejestrujących po osiągnięciu w/w celu.

Załącznik nr 6

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu przewodowego Dyrektorowi oraz personelowi w razie potrzeby.
2. Przedszkole nie posiada dostępu do bezprzewodowej sieci WiFi.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest Dyrektor.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
   a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
   b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
6. W miarę możliwości nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Korzystanie z tablicy multimedialnej zawsze odbywa się pod nadzorem nauczyciela. Prezentowane materiały, nie wymagają dostępu do bezprzewodowej sieci WiFi (prezentacje opracowane przez nauczycieli, prezentacje potrzebne do realizacji programów, projektów edukacyjnych).

Załącznik nr 7

Oświadczenie o niekaralności

……
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja, ……, 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……
(podpis)

Załącznik nr 8

Protokół spotkania

Data spotkania	
Dotyczy	
Zgłaszający	
Osoby obecne	1. 2. 3. 4. 5. 6.
Przebieg spotkania	
Wnioski, uwagi	

Imię i nazwisko	Podpis
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……

Załącznik nr 9

Wzór – karta interwencji

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny</td><td>Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data:</td><td colspan="2">Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</td><td colspan="2">wniosek o wgląd Sądu w sytuację dziecka/rodziny</td></tr>
<tr><td>wszczęcie procedury założenia Niebieskiej Karty</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td><td>Data:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</td><td colspan="2">Data:</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 10

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy uczestniczyłaś/eś w szkoleniu dot. Standardów Ochrony Małoletnich?	
Czy wiesz, jak reagować na krzywdzenie dzieci?	
Czy potrafisz rozpoznawać oznaki, przejawy, sygnały krzywdzenia dzieci?	
Czy Placówka rozpowszechnia Standardy w społeczności Przedszkola? (tablica informacyjna, spotkania z Rodzicami, zajęcia edukacyjne z dziećmi, itp.)	
Czy zna Pan/i instytucje, do których należy się zgłosić w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)*	

Załącznik nr 11

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

l.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu*	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

*

1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
2 - wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
3 - wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
4 - powiadomienie (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Interwencji Kryzysowej, inne instytucje pomocowe)
5 - pomoc psychologiczno – pedagogiczna
6 - plan pomocy małoletniemu
7 - inny rodzaj interwencji, jaki ……..

Załącznik nr 12

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Częstochowa, dn. .....

Komisariat Policji
.....
.....

Na podstawie § 3 ust. 1 i ust. 2 *Rozporządzenia Rady Ministrów* z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" informujemy o okolicznościach wymagających zabezpieczenia bezpieczeństwa i zapobieżenia zagrożeniu dla życia i zdrowia osoby doznającej przemocy domowej w sprawie osób:

1. osoba doznająca przemocy domowej .....
   zam. .....
   żona / syn / córka / inna .....
2. osoba podejrzewana o stosowanie przemocy domowej .....
   zam. .....
   mąż/syn/córka / inna .....

Jednocześnie na podstawie art. 12 ww. ustawy **składamy zawiadomienie** o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy domowej **przez osobę określoną w pkt. 2 wobec osoby określonej w pkt. 1.** w związku z zaistniałymi okolicznościami wskazującymi na przemoc domową (wskazane w formularzu A „Niebieskie Karty" formy przemocy - psychiczna, fizyczna, seksualna .....).

Wnosimy o przeprowadzenie w tej sprawie właściwych działań.

.....
Podpis zawiadamiającego

Załącznik nr 13

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Warszawa, dnia .....

Sąd Rejonowy

w .....

... Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

L.Dz.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego ..... jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Pracownikiem prowadzącym terapię małoletniej jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

....

podpis pracownika podpis dyrektora

Załączniki:

2. Odpis pisma
3. Ewentualnie inne dokumenty

Załącznik nr 14

Procedura „Niebieska Karta" w Miejskim Przedszkolu nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie w przypadku krzywdzenia dziecka

Podstawa prawna:

·Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),

·Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),

·Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011 r. Nr 2009 poz. 1245).

. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870

Co to jest przemoc w rodzinie?

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.

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty"?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.

Formularze:

· formularz „Niebieska Karta – A" – wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,

· formularz „Niebieska Karta – B" – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,

· formularz „Niebieska Karta – C" – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,

· formularz „Niebieska Karta – D" – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" przez przedstawiciela oświaty (dyrektor przedszkola, nauczyciel) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie (§ 2.1Rozporządzenia). Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka.

Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5.3 Rozporządzenia).

W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A" z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" następuje bez jego udziału.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B" rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6.3 Rozporządzenia).

Następnie, niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§ 7 Rozporządzenia) od dnia wszczęcia, przedstawiciel przedszkola przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a nadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie).

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego (§ 5.1 i 2 Rozporządzenia)

Działania pracownika przedszkola w ramach procedury „Niebieska Karta"

(§ 15):

1) udzielenie informacji o:

· możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

· możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Przedszkole jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Załącznik nr 15

Protokół „Niebieska Karta" – A

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 6 września 2023 r. (Dz. U. poz. 1870)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(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 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)]		
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 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)] *bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie 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)] *niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,*						

2

niezaspokajanie 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 zdjęcia 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 ODNIOSŁA 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 określoną 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 spawach 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. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
[3] podkreślić rodzaje zachowań

Załącznik nr 16

Protokół „Niebieska Karta" – B

„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, pradziadkowie), 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: niełożenie 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, 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 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

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2	34/3724200	mops@czestochowa.um.gov.pl
	Sekcja Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą	ul. Mikołaja Kopernika 4	34/3117052 34/3117053	
	Rejonowy Zespół Pomocy Społecznej nr 1	Aleja Niepodległości 20/22	34/3709404 34/3633234	
	Rejonowy Zespół Pomocy Społecznej nr 2	ul. ks. Stanisława Staszica 10	34/3444944	
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Punkt Interwencji Kryzysowej	ul. Jasnogórska 75	34/3343325 34/3343327 (prawnik i pracownik socjalny) 34/3343325 (psycholog)	zpz@pcprczwa.pl
3.	Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej	ul. Tadeusza Rejtana 7 B	34/3663121	biuro@cztps.eu
4.	Ośrodek Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi	ul. gen. Władysława Sikorskiego 78	34/3613996	sekretariat@opopa.pl
5.	Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych (Północ) Zespół Poradni Psychologiczno –	ul. Ireny Kosmowskiej 5	739212739 34/3622424 34/3619434	zppp@eduakacja.czestochowa.pl

	Pedagogicznych (Południe)	ul. Mjr. Waleriana Łukasińskiego 40	34/3632550 533300966 533300136	zppp1@edukacja.czestochowa.pl
6.	*Częstochowskie Stowarzyszenie* ETOH Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem	Aleja Pokoju 12	730876600	etoh5@wp.pl
7.	Terenowy Komitet Ochrony Praw *Dziecka*	*Aleja Pokoju 12*	*505104633*	----
8.	Caritas Archidiecezji Częstochowskiej Dom Samotnej Matki i Dziecka Schronisko dla Kobiet	ul. ks. Stanisława Staszica 5	506394524	dsm@caritas.czest.pl
9.	NZOZ Ośrodek Profilaktyczno-Społeczny dla Uzależnionych i Ich Rodzin Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych	ul. Wiolinowa 1	508355119	kontakt@clu.com.pl
10.	Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży	ul. Jana III Sobieskiego 7 A	34/3606134 34/3606135	----
11.	Stowarzyszenie MONAR Poradnia Profilaktyki, Leczenia i Terapii Uzależnień w Częstochowie	ul. Ogrodowa 66	34/3654899 34/3243256 34/3682460	czestochowaporadnia@monar.org
12.	Częstochowskie Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych „POWRÓT Z U" Oddział Wojewódzki w Częstochowie Ośrodek Profilaktyczno –Społeczny Dla Uzależnionych i Ich Rodzin	ul. Wiolinowa 1	34/3246097	powrotzu34@gmail.com
13.	Częstochowskie Towarzystwo Profilaktyki Społecznej Młodzieżowy Ośrodek Leczenia Uzależnień	ul. Tadeusza Rejtana 7 B	34/3639757 730483874	osrodek@cztps.eu
14.	Agata Wierny - Pełnomocniczka Prezydenta Miasta ds. Równych Szans	ul. Marszałka Ferdynanda Focha 19/21	34/370 74 98	awierny@czestochowa.um.gov.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. 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).

2

Standardy opracowane zostały na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) - termin „Standardy Ochrony Małoletnich", oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę".