

STANDARBY OCHRONY DZIECI

W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM ZGROMADZENIA SIÓSTR FRANCISZKANEK MISJONAREK MARYI W PIASTOWIE

Opracowano na podstawie wytycznych Centrum Ochrony Dziecka
31-501 Kraków, ul. Kopernika 2

Spis treści

Akty prawne na podstawie których opracowano Standardy Ochrony Dzieci.....	4
STANDARD POLITYKA.....	5
PLACÓWKA USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	5
1. Preambuła.....	5
2. Objaśnienia terminów	5
3. Cele standardów ochrony dzieci	7
4. Polityka bezpieczeństwa	7
STANDARD PERSONEL.....	9
STWORZENIE I ZACHOWANIE BEZPIECZNEGO ŚRODOWISKA.....	9
I. OCHRONA DZIECI.....	9
1. Zadania związane z ochroną dzieci	9
2. Osoby odpowiedzialne za standardy ochrony dzieci, politykę ochrony i ich obowiązki.....	9
2.1. Obowiązki dyrektora placówki.....	9
2.2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci	9
2.3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci	9
2.4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji.....	9
2.5.Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.....	10
3. Współpraca z instytucjami	10
3.1. Współpraca z organem prowadzącym.....	10
3.2. Współpraca z innymi instytucjami	10
II. REKRUTACJA PERSONELU	11
1. Zasady rekrutacji personelu.....	11
2. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy	13
STANDARD REAGOWANIA I EDUKOWANIA	14
SPOSÓB REAGOWANIA NA OSKARŻENIA LUB NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIA, WERYFIKACJA, DELEGOWANIE I EDUKACJA PERSONELU, EDUKACJADZIECI W OCHRONIE WŁASNYCH GRANIC	14
1. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi	14
1.1. Komunikacja	14
1.2. Kontakt fizyczny	15
1.3. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie	17
1.4. Ochrona dziecka	17
2. Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami	18

2.1. Zasady ogólne.....	18
2.2. Identyfikacja sytuacji dziecka	18
2.3. Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka.....	19
2.4. Niedozwolone zachowania personelu	19
2.5. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.....	20
2.6. Proces wdrażania procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka	20
2.7. Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej.....	21
2.8. Wskazania dla personelu	21
II. EDUKACJA DZIECI.....	22
1. Bezpieczne relacje dziecko – dziecko.....	22
3. Ochrona własnych granic	22
4. Sposoby komunikowania standardów ochrony dzieciom	22
III. SZKOLENIA	23
STANDARD PROCEDURY.....	24
W PLACÓWCE FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI w SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI ZAPEWNIENIE OPIEKI I WSPARCIA OSOBOM SKRZYWDZONYM	24
1. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia	24
1.1. Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka	25
1.2. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu	26
1.3. Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego.....	26
1.4. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia.....	27
1.5. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia	27
2. Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych	28
STANDARD MONITOROWANIA.....	29
PRZEDSZKOLE MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI.....	29
1. Monitoring standardów	29
2. Zapisy końcowe.....	29
ZAŁĄCZNIKI	31
PRZYDATNE MATERIAŁY	44

**Akty prawne na podstawie których opracowano Standardy Ochrony Dzieci
w Przedszkolu Niepublicznym Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek
Misjonarek Maryi w Piastowie.**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 poz. 984).
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016 poz. 862).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 1798).
6. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2021 poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 poz. 289, 535).
7. Rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870).
8. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 nr 45 poz. 235).

STANDARD POLITYKA

PLACÓWKA USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Niepublicznym Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi, jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, Statutu przedszkola, regulaminów oraz powierzonych im obowiązków.

Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia w placówce standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. 2023 poz. 1304 i 1606).

- 1) Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- 2) Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- 3) Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- 4) Sprzeciwiamy się stosowaniu wobec dzieci wszelkich form przemocy.
- 5) Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinny być udzielone pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- 6) Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- 7) Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

2. Objaśnienia terminów

Personel – pracownicy przedszkola oraz każda osoba zatrudniona do opieki nad dziećmi na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wolontariusz.

Dyrektor – osoba kierująca pracą całej placówki.

Dziecko/maleoletni – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

Opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy (osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).

Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji,

gdy rodzice są zgodni. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców).

Zgoda dziecka – podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz – o ile to możliwe, bezpieczne – uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.

Krzywdzenie dziecka – zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się pięć podstawowych form krzywdzenia:

– **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone; krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę; przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;

– **przemoc psychiczna** – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania; zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniechywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych między rodzicem a dzieckiem;

– **wykorzystywanie seksualne dziecka** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa; z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy; wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby; szczególne zagrożenie wykorzystaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych; zagrożeni są zarówno dzieci, jak i ich opiekunowie;

– **zaniedbywanie dziecka** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju; do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i jego ochrony;

– **przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, *bullying*)** – występuje wtedy, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i urządzeń mobilnych); ma miejsce wtedy, gdy działanie

ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców; obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika), przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią;

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z Internetu na terenie placówki.

Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz ich aktualnością.

Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. w miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która – w razie rozbieżności zdań – będzie podejmować ostateczne decyzje.

Osoba udzielająca wsparcia dziecku – osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie jego realizacji.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek.

3. Cele standardów ochrony dzieci

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- 2) Zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie troski o dobro dzieci i ich ochronę.
- 3) Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- 4) Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania placówki w ochronę dzieci.
- 5) Włączenie rodziców i opiekunów we wspólne tworzenie bezpiecznego środowiska.

4. Polityka bezpieczeństwa

- 1) W placówce została opracowana i wprowadzona w życie wewnętrzna Polityka ochrony dzieci dotycząca szczegółowych zasad bezpieczeństwa i sposobów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 2) Polityka dotyczy całego personelu.
- 3) Organ prowadzący placówkę zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor placówki.

- 4) Dyrektor placówki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- 5) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a) czynniki ryzyka i czynniki chroniące specyficzne dla środowisk, w których przebywają dzieci, zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko;
 - c) zasady ochrony danych osobowych dzieci (Załącznik nr 1)
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - e) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.
- 6) 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.
- 7) Dokumenty opisujące politykę ochrony i bezpieczeństwa w placówce są stale dostępne do wglądu dla wszystkich pracowników oraz rodziców. Dzieci zostają zaznajomione z zasadami polityki w sposób dostosowany do ich możliwości rozwojowych.

STANDARD PERSONEL

STWORZENIE I ZACHOWANIE BEZPIECZNEGO ŚRODOWISKA

I. OCHRONA DZIECI

1. Zadania związane z ochroną dzieci

- 1) Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci.
- 2) Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji.
- 4) Koordynacja wsparcia udzielanego dziecku.

2. Osoby odpowiedzialne za standardy ochrony dzieci, politykę ochrony i ich obowiązki

2.1. Obowiązki dyrektora placówki

- 1) Odpowiada za wdrożenie w placówce standardów ochrony dzieci.
- 2) Przyjmuje zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa/możliwość innej osoby do przyjmowania zgłoszeń (z obowiązkiem przekazania informacji dyrektorowi).
- 3) Kontroluje przebieg działań podejmowanych w placówce.
- 4) Zgłasza podejrzenie popełnienia przestępstwa odpowiednim organom państwowym.
- 5) Monitoruje postępowanie i kroki czynione przez organy państwowe w danej sprawie.
- 6) Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci (Załącznik nr 2)

2.3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci

- 1) Monitoruje przestrzeganie standardów ochrony dzieci:
 - a) organizuje, nie rzadziej niż raz 2 lata lub według potrzeb szkolenia personelu z ww. zagadnień;
 - b) organizuje szkolenia wstępne dla osób nowo zatrudnionych;
 - c) opracowuje harmonogram szkoleń i działań edukacyjnych;
 - d) zapoznaje pracowników ze standardami ochrony dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w placówce.

2.4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji

- 1) Posiada niezbędną wiedzę obejmującą następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznanie symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - c) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - d) przepisy prawa regulujące ochronę i bezpieczeństwo dzieci;
 - e) wewnętrzne procedury instytucji w zakresie ochrony i bezpieczeństwa dzieci;
- 2) Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy wobec dziecka.
- 3) Zgłasza sprawę dyrektorowi i z nim koordynuje podejmowane działania.

- 4) Uruchamia interwencje.
- 5) Współpracuje z osobami udzielającymi pomocy dziecku mającymi wiedzę o krzywdzie.
- 6) Zabezpiecza dowody, ale nie przeprowadza dochodzenia, gdyż to należy do zadań odpowiednich służb państwowych.
- 7) Koordynuje na terenie placówki wsparcie dziecka i jego rodziny, monitoruje sytuację dziecka, dbając jednocześnie o zapewnienie poufności.
- 8) Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka.
- 9) Uruchamia procedurę „Niebieskie Karty”, jeśli istnieje podejrzenie przemocy w rodzinie.
- 10) Dokumentuje przebieg podjętych działań.

2.5. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka udziela mu bezpośredniej pomocy, podejmując kroki chroniące przed dalszym krzywdzeniem.

- 1) Opracowuje plan pomocy dziecku we współpracy ze specjalistami z placówki.
- 2) W przypadku przemocy rówieśniczej podejmuje interwencję również wobec sprawcy przemocy, współpracuje z osobami sprawującymi bezpośrednio opiekę nad dzieckiem w celu zastosowania odpowiednich środków wychowawczych.
- 3) Systematycznie monitoruje sytuację dziecka, obserwując ewentualne zmiany jego zachowania i zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji.

3. Współpraca z instytucjami

3.1. Współpraca z organem prowadzącym

Placówka jest instytucją podlegającą organowi prowadzącemu. Przesłania obowiązujące w niej Standardy Ochrony Dzieci swojemu organowi prowadzącemu Zgromadzeniu Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi w osobie Przełożonej Prowincjalnej oraz ściśle współpracuje z nim w ramach ich realizacji.

3.2. Współpraca z innymi instytucjami

Placówka również współpracuje m.in. z:

- 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Pruszkowie
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piastowie
- 3) Kuratorium Oświaty w Warszawie
- 4) Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa
- 5) Komisariatem Policji w Piastowie
- 6) Rzecznik Praw Obywatelskich
- 7) Rzecznik Praw Dziecka

II. REKRUTACJA PERSONELU

1. Zasady rekrutacji personelu

- 1) Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dziećmi należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz sprawdzić, czy posiada kompetencje do pracy z dziećmi oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla ich dobra i bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.
- 2) W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a) dane osobowe kandydata/kandydatki, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące:
 - wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 3) W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie/kandydatce placówka może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.
- 4) Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą placówka ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
- 5) Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor zwraca się do pracownika pedagogicznego (podlegającego regulacjom wynikającym z Karty Nauczyciela) o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
- 6) Pozostali członkowie personelu przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023 poz. 172 oraz z 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 7) Osoba ubiegająca się o pracę posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

- 8) Osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 9) Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
- 10) W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
- 11) Oświadczenia, o których mowa wyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 12) Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a) Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania (Załącznik 3);
 - b) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska (Załącznik 4);
 - c) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci, jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych (Załącznik 5);
- 13) Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
- 14) Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
- 15) W sytuacji, kiedy do placówki wchodzi zewnątrz instytucje/osoby, ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz informacji, czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnym. Ważne jest, żeby taka instytucja/ osoba napisała oświadczenie,

że przestrzega polityki ochrony dzieci lub ją posiada i w związku tym przedstawiła do wglądu zaświadczenia dyrektorowi placówki. Oświadczenie instytucji/osoby zostaje w dokumentacji placówki. Dyrektor sporządza notatkę służbową, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz z rejestru na tle przestępstw seksualnych.

2. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

- 1) Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków, każdy członek personelu zapoznaje się (zostaje przeszkolony) ze standardami ochrony dzieci.
- 2) Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

STANDARD REAGOWANIA I EDUKOWANIA

SPOSÓB REAGOWANIA NA OSKARŻENIA LUB NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIA, WERYFIKACJA, DELEGOWANIE I EDUKACJA PERSONELU, EDUKACJA DZIECI W OCHRONIE WŁASNYCH GRANIC

I. EDUKACJA PERSONELU

1. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w placówce obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1.1. Komunikacja

Pracownicy placówki kontaktują się z dziećmi wyłącznie na terenie placówki, w godzinach pracy, w zakresie wykonywanych obowiązków.

- 1) Pracownik placówki jest zobowiązany:
 - a) utrzymywać profesjonalną relację z dziećmi i każdorazowo rozważać, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
 - b) działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania;
 - c) zachować cierpliwość i szacunek w relacji z dziećmi;
 - d) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - e) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego potrzeby;
 - f) szanować prawo dziecka do prywatności:
 - jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację;
 - jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli ze strony innych osób;
 - g) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub innemu pracownikowi placówki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy;
 - h) doceniać wkład dzieci w podejmowane działania;
 - i) unikać faworyzowania dzieci

- 2) Pracownikowi placówki zabrania się:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu 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 (informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, wizerunek dziecka);
 - c) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny (używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej);
 - d) wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - e) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (komentarze niewłaściwe dla relacji personel - dziecko, żarty, gesty);
 - f) udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę, jak również korzystania z nich w obecności dzieci;
 - g) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;
 - h) przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci, od rodziców/opiekunów, nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym;
 - i) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
 - j) fotografowania i filmowania dzieci i upublicznianie ich zdjęć bez uprzednio uzyskanej pisemnej zgody rodziców lub opiekunów;
 - k) w miejscach w których przysługuje dzieciom prawo do prywatności (przebieralnie, łazienki i toalety) – wykonywania im zdjęć i nagrywania, a także ingerowania w jakikolwiek inny sposób w ich prywatność;
 - l) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, bez zgody dyrektora;
 - m) angażować lub zachęcać dziecka do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

1.2. Kontakt fizyczny

- 1) Zachowania właściwe:
- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go 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;
 - b) istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:

- jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
 - jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją, np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.
- c) w sytuacji, gdy dziecko zagrożone jest wypadkiem lub urazem, personel ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia i odebrać mu niebezpieczny przedmiot;
- d) jeżeli dzieci ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, pracownicy zawsze powinni udzielać im pomocy; pracownik nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej, o ile są w stanie wykonać te czynności samodzielnie;
- e) przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych (toaleta, mycie się, przebieranie itp.) wobec dzieci, które ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, kontakt fizyczny należy ograniczyć do niezbędnego; pracownik uprzedza dziecko o podejmowanych czynnościach; wspieranie powinno odbywać się z zachowaniem dyskrecji, jednak z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu; dobrą praktyką będzie ustalenie z rodzicami sposobu wykonywania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych;
- f) każdy pracownik placówki powinien być gotowy do szybkiego reagowania i wyjaśniania sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej); dobrą praktyką jest w takich przypadkach sporządzenie notatki służbowej oraz poinformowanie o zdarzeniu innego nauczyciela bądź pracownika placówki;
- g) personel powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 dorosły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- h) każdy, kto będzie świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego dorosłego, powinien zareagować, by chronić dzieci przed krzywdzeniem; ma on także obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 2) Zachowania zabronione:
- a) pracownikowi placówki zabrania się stosowania jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka, w tym polegającej na biciu, szarpaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka;

- b) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- c) pracownikowi zabrania się dotykania w sposób uznany za nieprzyzwoity czy niestosowny, albo w taki sposób odbierany przez dziecko;
- d) niedozwolone są wszelkie inne zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczania granic intymności.

1.3. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

- 1) Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel placówki podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, następnie zgłasza sprawę do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.
- 3) Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

1.4. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym krzywdzenia seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, należy zachować ostrożność i dystans w celu jego ochrony. Zawsze należy tłumaczyć dziecku granice relacji.

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:

- 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- 2) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło, podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- 3) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- 5) należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

2. Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

2.1. Zasady ogólne

- 1) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.
- 2) Należy eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję.
- 3) Zaleca się, aby personel posiadał przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

2.2. Identyfikacja sytuacji dziecka

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. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

- 1) Należy rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
 - a) funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
 - b) warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, sensorycznych, psychofizycznych, bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
 - c) sposoby regulacji emocji przez dziecko ;
 - d) sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
 - e) sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia);
 - f) inne czynniki istotne dla dziecka.
- 2) W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
 - a) dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - b) opracować indywidualną procedurę interweniowania we współpracy z rodzicami/opiekunami, opartą na potrzebach dziecka. Wypracować katalog sposobów zmniejszających ryzyko wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych, opartych na budowaniu relacji, szacunku i zaufaniu;
 - c) zaproponować nieawersyjne strategie reaktywne, ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie.
- 3) 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:

- a) 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;
- b) zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszenia dla wszystkich stron;
- c) uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych;
- d) uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszenie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie;
- e) dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję – chronione powinny być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym świadkowie.

2.3. Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka

Wskazane jest, aby pracownik placówki:

- 1) Zapoznał się z sytuacją dziecka, w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
- 2) Przeciwdziałał wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczania dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
- 3) Prowadził zajęcia psychoedukacyjne i profilaktyczne ukierunkowane na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwiał dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności.
- 4) Przekazywał informacje rodzicom/opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmował z nimi współpracę w tym zakresie.
- 5) Wspierał dziecko w czynnościach samoobsługowych na ile to konieczne, dążąc do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie.

2.4. Niedozwolone zachowania personelu

- 1) Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- 2) Deprecjonujące porównania z innymi.
- 3) Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie.
- 4) Celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
- 5) Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- 6) Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

2.5. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

- 1) Zakres zastosowania procedury:
 - a) naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
 - b) przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
 - c) bójki, pobicie;
 - d) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - e) groźby użycia przemocy;
 - f) posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
 - g) niszczenie mienia.
- 4) Zakres odpowiedzialności:
 - a) każda osoba z personelu może zauważyć lub być poinformowana o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
 - b) każda osoba z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, tj. podjąć próbę przerwania krzywdzenia, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
 - c) zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą, lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

2.6. Proces wdrażania 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 oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.
- 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 lub policję, a następnie powiadomić rodziców/opiekunów 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) 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; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców/opiekunów.
- 6) Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawiać dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”.
- 7) Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia i świadków, udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.7. Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej

- 1) Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do jego potrzeb i możliwości; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka.
- 2) Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne).
- 3) Podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować przekazywanych przez nie treści, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.
- 4) Rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania – nie wolno pozostawiać dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

2.8. Wskazania dla personelu

- 1) Zapoznanie się z ww. procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia.
- 2) Współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia.
- 3) Dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce.
- 4) Doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych ww. w procedurze.

II. EDUKACJA DZIECI

1. Bezpieczne relacje dziecko – dziecko

- 1) Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko ustalone w placówce.
- 2) Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko – dziecko powinna zostać wypracowana z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz potrzeb dzieci w niej przebywających.
- 3) Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
- 4) Zasady udostępnione są dzieciom w formie, która jest dostosowana do ich wieku i możliwości (plakat, rysunek, wersja graficzna).
- 5) Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.
- 6) Zagadnienia, które powinny znaleźć się w Zasadach bezpiecznych relacji między dziećmi, to m.in.:
 - a) zasady komunikacji między dziećmi;
 - b) zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - c) sposoby rozwiązywania konfliktów;
 - d) szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
 - e) równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji;

3. Ochrona własnych granic

- 1) Dzieci są informowane o prawie do obrony, odmowy, ucieczki w sytuacji zagrożenia, naruszenia intymności, granic fizycznych ze strony rówieśników i dorosłych (także opiekunów i członków rodziny).
- 2) Dzieci mają wskazane osoby, do których mogą zwrócić się o pomoc.
- 3) Dzieci mają zapewnioną edukację w zakresie:
 - a) umiejętności dokonywania wyborów (począwszy od najbardziej elementarnych, dostosowanych do indywidualnych możliwości dzieci);
 - b) samodzielności, samoobsługi, komunikacji, umiejętności społecznych oraz ich aktywizacja;
 - c) rozpoznawania sytuacji, zachowań i relacji zagrażających, w tym przemocowych i związanych z wykorzystaniem seksualnym (w świecie realnym i wirtualnym);
 - d) asertywności, czyli zdolności do odmawiania w sytuacjach groźnych czy niejednoznacznych, uczenie dzieci zachowań, jakie powinny podjąć, kiedy tracą poczucie bezpieczeństwa w określonych relacjach (odmowa, protest, krzyk, konieczność zgłoszenia krzywdzenia);

4. Sposoby komunikowania standardów ochrony dzieciom

Politykę ochrony dzieci można komunikować nawet małym dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

- 1) Edukowanie dzieci na temat ich mocnych i słabych stron.

- 2) systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach przyjętych w placówce.
- 3) Systematyczne przeprowadzanie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o powszechnie dostępne materiały zarekomendowane w załączniku (Załącznik nr 6).
- 4) Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.
- 5) Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić o pomoc.

III. SZKOLENIA

1. Członkowie personelu, bez względu, czy mają kontakt bezpośredni, czy pośredni z dziećmi, otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla pełnionej przez nich funkcji.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) zapisów polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury);
 - b) podnoszenia kompetencji w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci;
 - c) przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich rodziców/opiekunów, wolontariuszy w szczególności na temat:
 - a) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - b) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach między dziećmi;
 - c) dostępu do informacji w miejscach, w których mogą szukać pomocy;
 - d) bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - e) prawa do ochrony wizerunku.
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci.
5. Szkolenie z zakresu Polityki ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na 2 lata.
6. Przeszkolenie przechodzi każdy nowo przyjęty członek personelu w terminie do 7 dni od podjęcia zatrudnienia oraz każdy członek personelu pracujący z dziećmi raz w roku.
7. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

STANDARD PROCEDURY

W PLACÓWCE FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI ZAPEWNIENIE OPIEKI I WSPARCIA OSOBOM SKRZYWDZONYM

1. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

- 1) Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
- 2) Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
- 3) Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) członka personelu;
 - b) rodziców/opiekunów prawnych;
 - c) inne dziecko .
- 4) Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 5) Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
- 6) W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka.
- 7) Interwencja prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane tej osoby (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i rodziców/opiekunów.
- 8) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora placówki.
- 9) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

- 10) Do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
- 11) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
- 12) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Należy pamiętać, że placówka powinna być sprawozdawcza wobec organu prowadzącego w sprawach zgłoszenia krzywd i sposobów interwencji. w związku z tym powinna być sporządzona notatka służbowa.

1.1. Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka (rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego, opiekuna tymczasowego) (Schemat - Załącznik nr 8)

- 1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa, i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego niekrzywdzącymi opiekunami. Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- 2) Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
- 3) Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z niekrzywdzącymi opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (inne organizacje, służby państwowe).
- 4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 5) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego.
- 6) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury

„Niebieskie Karty”. Procedura ta może być wszczęta bezpośrednio przez personel przedszkola jako placówkę edukacyjną (Załącznik nr 9).

- 7) Wyznaczony członek personelu jest zobowiązany uczestniczyć w grupie diagnostyczno-pomocowej w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- 8) Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza – we współpracy z innymi członkami personelu – plan wsparcia dziecka oraz regularnie (raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.

1.2. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu (Schemat - Załącznik nr 10)

- 1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 2) Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa, oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- 3) O podejrzeniu krzywdzenia informowani są rodzice/opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
- 4) W przypadku, gdy członek personelu popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 5) W przypadku, gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
- 6) W przypadku, gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu), dyrektor może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z dziećmi.
- 7) W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

1.3. Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego (Schemat - Załącznik nr 11)

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. w trakcie rozmów

należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń, bazując na faktach, nieumniejszanie ich.

- 2) Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- 3) Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
- 4) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. w przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

1.4 Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

1.5 Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.
- 2) Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami/opiekunami, oraz plan pomocy dziecku.
- 3) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - c) częstotliwości i sposobu monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
- 4) Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
- 5) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych

- 1) Placówka, zapewnia dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci wi-fi wyłącznie personelowi przedszkola, który ma możliwość wykorzystywania zasobów internetowych w pracy z dziećmi.
- 2) Dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu i urządzeń mobilnych na terenie placówki.
- 3) Komputery na terenie placówki mają zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające (antywirus).
- 4) Placówka udostępnia treści edukacyjne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (szkolenia, materiały).

STANDARD MONITOROWANIA

PRZEDSZKOLE MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI

1. Monitoring standardów

- 1) Dyrektor placówki odpowiada za wdrażanie standardów ochrony dzieci.
- 2) Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci.
- 3) Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian.
- 4) Dyrektor placówki przeprowadza wśród pracowników placówki, nie rzadziej niż raz na dwa lata, anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
- 5) Placówka w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Zapisy końcowe

- 1) Standardy ochrony dzieci obowiązują od dnia 9.07.2024.
- 2) Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, dzieci i ich opiekunów:
 - a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

dla Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi

ul. P. Skargi 20
05-820 Piastów

Piastów 2019

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W trosce o dobro osób, których dane osobowe przetwarzane są w Przedszkolu Niepublicznym Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi w Piastowie, ustanowiona zostaje Polityka ochrony danych osobowych. Zawiera ona zasady, dotyczące ochrony danych osobowych z zachowaniem norm prawa, a w szczególności:
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO)
 - Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. /Dz.U. 2018 poz. 1000/
 - Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r., podczas 378. Zebrania Plenarnego w Warszawie, na podstawie kan. 455 Kodeksu Prawa Kanonicznego, w związku z art. 18 Statutu KEP, po uzyskaniu specjalnego zezwolenia Stolicy Apostolskiej z dnia 3 czerwca 2017 r.
2. W niniejszej Polityce przyjmuje się następującą terminologię:
 - a) **Administrator danych (ADO)** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
 - b) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
 - c) **Dekret** - Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r., podczas 378. Zebrania Plenarnego w Warszawie, na podstawie kan. 455 Kodeksu Prawa Kanonicznego, w związku z art. 18 Statutu KEP, po uzyskaniu specjalnego zezwolenia Stolicy Apostolskiej z dnia 3 czerwca 2017 r.
 - d) **Inspektor Ochrony Danych** – osoba powołana w celu pełnienia funkcji określonej w art. 37 – 39 RODO
 - e) **Naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do

danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

- f) **Podmiot przetwarzający** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;
 - g) **Polityka** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
 - h) **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych** – organ nadzorczy na terenie RP do ochrony danych osobowych;
 - i) **Przetwarzanie** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie
 - j) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - k) **Zbiór danych** - oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
3. Celem Polityki jest osiągnięcie i utrzymanie akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa zasobów informacyjnych w Przedszkolu Niepublicznym Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi w Piastowie poprzez wdrożenie odpowiedniego systemu ochrony tych zasobów przed zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi, a także podniesienie świadomości osób przetwarzających dane osobowe w Przedszkolu, co do istoty ich bezpieczeństwa.
4. Za wdrożenie i nadzorowanie przestrzegania niniejszej Polityki odpowiada Administrator - Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi w Piastowie.
5. Za stosowanie Polityki odpowiedzialne są wszystkie osoby, przetwarzających dane osobowe w Przedszkolu. /Za bezpieczeństwo informacji odpowiedzialny jest każdy pracownik./

II. ADMINISTRATOR:

1. Administratorem danych jest Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi w Piastowie (dalej „Przedszkole”).
2. Administrator jest odpowiedzialny za całość bezpieczeństwa danych osobowych.

3. Do obowiązków administratora danych należy:

- a) dbałość o staranne gromadzenie, zabezpieczenie i przetwarzanie danych,
- b) unikanie gromadzenia danych, które nie są wymagane przez przepisy prawa oświatowego, wewnętrznego lub inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
- c) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych innym osobom i odwoływanie ich,
- d) nadzorowanie dostępu do danych przez osoby upoważnione i uniemożliwianie dostępu osobom nieupoważnionym,
- e) dbałość o zabezpieczenie systemów informatycznych, w których znajdują się zbiory danych,
- f) zapewnienia rzetelnego realizowania praw osób, których dane dotyczą.

4. Zadania Administratora danych wypełnia dyrektor Przedszkola.

5. Jeżeli Administrator danych stwierdzi, że zachodzi taka konieczność, wyznaczy Inspektora Ochrony Danych w celu lepszej ochrony danych osobowych.

III. PRZETWARZANIE DANYCH:

1. Administrator danych może przetwarzać dane osobowe, jeśli został spełniony jeden z warunków:

- a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym;
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

2. Podczas gromadzenia danych Administrator zwraca szczególną uwagę na dane osobowe szczególnej kategorii.

3. Przedszkole przetwarza dane osobowe:

- a) dzieci i rodziców - w celu realizacji zadań statutowych placówki,

- b) pracowników - w celu wykonywania obowiązków pracodawcy i innych obowiązków, wynikających z przepisów prawa,
 - c) kontrahentów – w celu realizacji zawartej umowy.
4. Przedszkole przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO:
- a) zgodnie z prawem i w oparciu o podstawę prawną (zgodność z prawem);
 - b) rzetelnie (rzetelność);
 - c) w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (transparentność);
 - d) w konkretnych i wyraźnych celach (ograniczenie celu);
 - e) w zakresie nie większym, niż niezbędny (minimalizacja);
 - f) z dbałością o prawidłowość danych (prawidłowość);
 - g) nie dłużej, niż jest to niezbędne (ograniczenie przechowywania);
 - h) zapewniając odpowiednie bezpieczeństwo danych (integralność i poufność).
5. Filarami ochrony danych osobowych w Przedszkolu są:
- a) legalność – dba o ochronę prywatności i przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem;
 - b) bezpieczeństwo – zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, podejmując stałe działania w tym zakresie;
 - c) prawa jednostki – umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;
 - d) rozliczalność – dokumentuje to, w jaki sposób spełnia obowiązki w zakresie ochrony danych, aby w każdej chwili móc wykazać zgodność z obowiązującymi przepisami.
6. Administrator danych jest zobowiązany do prowadzenia wewnętrznego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).

IV. PRZETWARZANIE Z UPOWAŻNIENIA

1. Dostęp do przetwarzania danych jest w Przedszkolu ściśle kontrolowany.
2. Administrator udziela pracownikom upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie sporządzane jest na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (załącznik nr 2).
3. Każda osoba, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest do:
 - a) zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - b) przetwarzania i ochrony danych osobowych w sposób zgodny z przepisami,
 - c) ścisłego przestrzegania zakresu upoważnienia,
 - d) zachowania w tajemnicy loginów i haseł uwierzytelniających użytkownika w systemie przetwarzania danych,
 - e) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, także po ustaniu zatrudnienia,
 - f) informowania dyrektora Przedszkola o przypadkach naruszenia zasad ochrony danych.

4. Administrator prowadzi rejestr osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).
5. W przypadku zatrudnienia osoby, której zakres obowiązków nie obejmuje przetwarzania danych osobowych, osoba ta podpisuje zobowiązanie poufności (załącznik nr 4).
6. W przypadku osoby nie będącej pracownikiem Przedszkola, zawiera się umowę powierzenia przetwarzania danych.
7. Każdorazowe skorzystanie z usług podmiotu, który w związku z wykonywaną usługą będzie pełnił rolę podmiotu przetwarzającego dane na polecenie Administratora danych, jest poprzedzone zawarciem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór umowy powierzenia przetwarzania danych, załącznik nr 5). Wzór ten może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb.
8. Sporządza się wykaz wszystkich zawartych umów przetwarzania.

V. BEZPIECZEŃSTWO PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia danych osobowych.
2. Obszar przetwarzania danych osobowych stanowią pomieszczenia: pokój nauczycielski, pokój księgowy, pokój dyrektora i sale zajęć.
3. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe jest kontrolowany.
4. W pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe mogą przebywać wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz osoby sprawujące nadzór i kontrolę nad bezpieczeństwem przetwarzania tych danych.
5. Osoby wykonujące w pomieszczeniach przetwarzania danych osobowych, czynności nie mające związku z dostępem do tych danych, mogą w nich przebywać, jeżeli dane są odpowiednio zabezpieczone.
6. W każdym pomieszczeniu zbiory danych, przetwarzanych w formie tradycyjnej, przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.
7. Pod szczególną ochroną przed nieuprawnionym dostępem do danych osobowych pozostają urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego Przedszkola. Sposób zarządzania systemem informatycznym określa Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym (załącznik nr 9)
8. W Przedszkolu obowiązuje Polityka kluczy (załącznik nr 10) i Polityka czystego biurka (załącznik nr 11).

VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ:

1. Administrator danych informuje osoby, których dane osobowe przetwarza, o tym, że posiada ich dane i że jest ich administratorem, zgodnie z art. 13 i 14 RODO: klauzula

informacyjna dla rodziców (załącznik nr 6), klauzula informacyjna dla pracowników (załącznik nr 7), klauzula informacyjna ogólna (załącznik nr 8)

2. Przedszkole dokłada wszelkiej staranności, aby osoba której dane są przetwarzane, mogła realizować przysługujące jej prawa, określone w art.12-23 RODO:
 - a) prawo dostępu do danych,
 - b) prawo do sprostowań danych,
 - c) prawo do usunięcia danych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo do przenoszenia danych,
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

VII. ANALIZA RYZYKA:

1. W celu określenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych Administrator przeprowadza analizę ryzyka (uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszty wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze wynikające z przetwarzania), a w razie takiej potrzeby również ocenę skutków dla ochrony danych.
2. Administrator danych przegląda Politykę i jej załączniki i dba o to, aby były aktualne, a w razie zaistnienia potrzeby dostosowuje je do zmieniającego się stanu faktycznego i prawnego.

VIII. NARUSZENIA OCHRONY DANYCH:

W przypadku naruszenia ochrony danych Administrator danych wypełnia zadania określone w art. 32-36 RODO, w szczególności:

- a) zawiadamia w razie konieczności PUODO w terminie nie dłuższym niż 72 godziny o naruszeniu,
- b) w przypadku konieczności zawiadamia osoby fizyczne, których dane osobowe naruszono,
- c) sporządza raport z naruszenia, w którym określa środki mające za zadanie zapobiegnięcie naruszenia w przyszłości (załącznik nr 13),
- d) prowadzi dziennik naruszeń.

Czynności podejmowane przez Administratora określa Procedura postępowania w sytuacji naruszenia danych (załącznik nr 12).

IX. ARCHIWIZOWANIE INFORMACJI ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE:

Archiwizacja informacji zawierających dane osobowe odbywa w formie elektronicznej oraz papierowej. Nośniki danych i dokumenty archiwalne przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu, zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce mają zastosowanie Kodeks Cywilny i Kodeks Pracy.
2. W razie zaistnienia takiej potrzeby Administrator danych może wprowadzać procedury, regulaminy i instrukcje określające zasady ochrony danych w przypadku konkretnych procesów przetwarzania (np. regulamin monitoringu, jeżeli zostanie wprowadzony), które to procedury, regulaminy i instrukcje będą stanowić kolejne załączniki do niniejszej Polityki.

Pieczęć i podpis Administratora danych

.....

ZAŁĄCZNIKI DO POLITYKI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

- załącznik nr 1, Rejestr czynności przetwarzania,
- załącznik nr 2, Upoważnienie do przetwarzania danych,
- załącznik nr 3, Rejestr osób upoważnionych,
- załącznik nr 4, Zobowiązanie poufności,
- załącznik nr 5, Umowa powierzenia przetwarzania danych,
- załącznik nr 6, Klauzula informacyjna dla rodziców,
- załącznik nr 7, Klauzula informacyjna dla pracowników,
- załącznik nr 8, Klauzula informacyjna ogólna,
- załącznik nr 9, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym,
- załącznik nr 10, Polityka kluczy,
- załącznik nr 11, Polityka czystego biurka,
- załącznik nr 12, Procedura postępowania w sytuacji naruszenia danych,
- załącznik nr 13, Raport z naruszenia bezpieczeństwa danych,
- załącznik nr 14, Rejestr realizacji żądań podmiotu danych.

ZAŁĄCZNIK 2

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci		
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu		
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji		
4.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku		

ZAŁĄCZNIK 3

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE „STANDARDAMI OCHRONY DZIECI” I ZOBOWIĄZANIU DO ICH PRZESTRZEGANIA

OŚWIADCZENIE

W trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.).

Ja, niżej podpisana/y:

1. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią „Standardów ochrony dzieci” obowiązującego w Przedszkolu Niepublicznym Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Misjonarek Maryi w Piastowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Oświadczam*, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenie, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko (czytelny podpis)

* dotyczy osób pełnoletnich

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli: 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

ZAŁĄCZNIK 4

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZYPOSPOLITA POLSKA

OŚWIADCZENIE

w trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska: tak/nie* .
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak”, to proszę wpisać państwo.....
3. w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach* .
4. Proszę wpisać państwo/państwa:
.....
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*.
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*.
7. Oświadczam, że prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: tak/nie*.
8. Oświadczam, że w państwie nie prowadzi się rejestru karnego: tak/nie*.
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko (czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli: 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE NIEKARALNOŚCI
ZA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECI

Oświadczenie o niekaralności

Ja,.....
(imię i nazwisko)

legitymujący(-a) się dowodem osobistym/paszportem o nr
oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Oświadczam,
że jestem świadomy(-a) konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko (czytelny podpis)

PRZYDATNE MATERIAŁY

1. Uważna placówka, uważna organizacja. Praktyczny przewodnik dla pracowników podmiotów zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony dzieci:
<https://standardy.fdds.pl/upload/upload2/uważna-placowka-uważna-organizacja-praktyczny-przewodnik-dla-pracownikow-podmiotow-zobowiazanych-do-wprowadzenia-standardow-ochrony-dzieci-pdf-1704903641-1-19.pdf>.
2. Webinar o wdrażaniu Polityki ochrony dzieci w placówkach oświatowych i żłobkach: Polityka ochrony dzieci w placówkach oświatowych i żłobkach | Standardy ochrony dzieci (youtube.com).
3. Webinar o procedurach interwencji w placówkach oświatowych i żłobkach: Procedury interwencji w placówkach oświatowych i żłobkach | Standardy ochrony dzieci (youtube.com).
4. Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego – informator dla profesjonalistów:
<https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=540>.
5. Materiały dla dzieci, rodziców i nauczycieli nt. bezpieczeństwa w Internecie: Sieciaki.pl – poznaj bezpieczny Internet i dołącz do drużyny Sieciaków (dzieci od 6. roku życia).
6. Program profilaktyki krzywdzenia dzieci „Chronimy Dzieci 1”:
https://edukacja.fdds.pl/pluginfile.php/92973/mod_resource/content/2/chronimy%20dzieci%201_scenariusz.pdf.
7. Film i scenariusz zajęć w ramach profilaktyki wykorzystywania seksualnego „Gadki z psem”:
<https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=310>.
8. Prewencja osób z niepełnosprawnością | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
9. Materiały edukacyjne | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
10. Warsztaty i szkolenia | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
11. E-Learning | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
12. Studia podyplomowe | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).

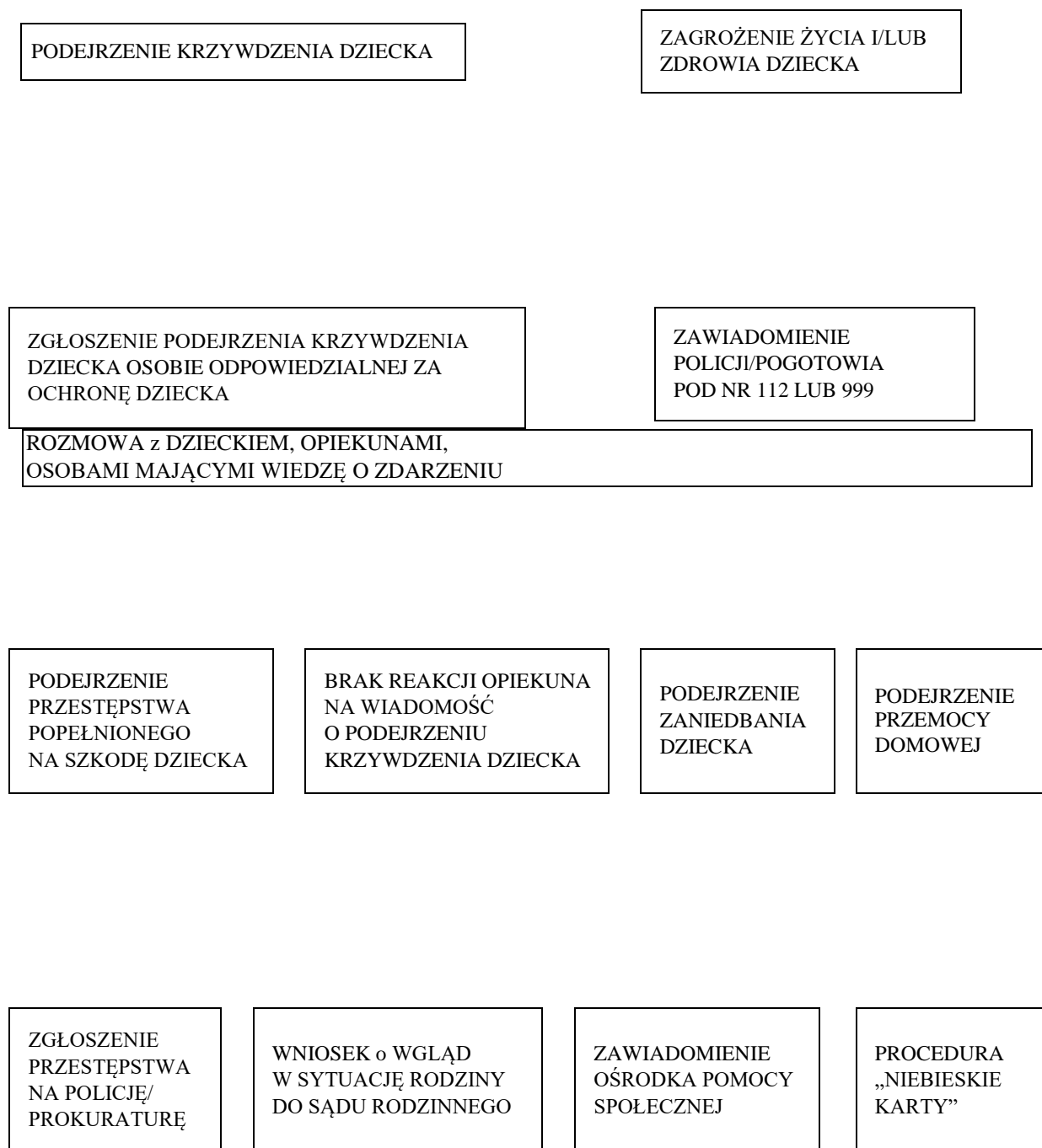
ZAAŁĄCZNIK 7

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	# Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. # Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. # Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/ działaniach rodziców	Data	Działanie

ZAŁĄCZNIK 8

SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY OPIEKUNA



ZAŁĄCZNIK 9

.....
(miejsowość, 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			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			

*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⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

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

	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
--	---------------------------	---------------------------

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

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?)
ustalono nie nie

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

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĀ 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			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. -	

	Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie 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			
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 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: 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 zdjęć 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 Przystępstwem** – 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. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa: niebieska linia@niebieska linia.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 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

ZAŁĄCZNIK 10

SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY CZŁONKA PERSONELU

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA
DZIECKA

ZAGROŻENIE ŻYCIA
I/LUB
ZDROWIA DZIECKA

PODEJRZENIE PRZESTĘPSTWA
POPEŁNIONEGO NA SZKODĘ
DZIECKA

NARUSZENIE DOBRA
DZIECKA

ZGŁOSZENIE
PRZESTĘPSTWA
NA POLICJĘ/
PROKURATURĘ

ZAKOŃCZENIE
WSPÓŁPRACY/
ROZWIĄZANIE
UMOWY
Z OSOBĄ

ROZMOWA
DYSCYPLINUJĄCA

SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA
RÓWIEŚNICZEGO

ZAGROŻENIE ŻYCIA
I/LUB
ZDROWIA DZIECKA

ZGŁOSZENIE PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA RÓWIEŚNICZEGO
OSOBIE
ODPOWIEDZIALNEJ ZA OCHRONĘ
DZIECKA

ZAWIADOMIENIE
POLICJI/
POGOTOWIA POD NR
112
LUB 999

ROZMOWA z DZIEĆMI, ICH OPIEKUNAMI,
OSOBAMI MAJĄCYMI WIEDZĘ
O ZDARZENIU

OPRACOWANIE DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH
(PLAN POMOCY DLA DZIECKA
KRZYWDZONEGO, PLAN NAPRAWCZY
DLA DZIECKA KRZYWDZĄCEGO)