

Standardy (reguły) ochrony małoletnich przed przemocą obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu „Piccolino” w Głubczycach

Wstęp

Bezpieczeństwo i dobro dzieci w Niepublicznym Przedszkolu „Piccolino” w Głubczycach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników placówki na rzecz dzieci. Każdy pracownik Przedszkola traktuje dziecko z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola działamy w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w placówce przepisów i procedur wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest aby pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

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

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem będą szeroko promowane wśród całego personelu, Rodziców i dzieci uczęszczających do placówki, zostaną opublikowane na stronie internetowej NP. „Piccolino” w Głubczycach. Poszczególne grupy małoletnich będą systematycznie z z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzenie zajęć oraz inicjowanie sytuacji edukacyjno-informacyjnych.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko jakim jest przedszkole obejmują one cztery obszary:

- 1) Polityka Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu-dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i środków elektronicznych.
- 2) Personel – obszar który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego a kiedy prawo na to nie zezwala uzyskiwanie oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub

- dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola – małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania s na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane z kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasad zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony nieletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie :
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami .opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
- 3) Procedury – obszar określający działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola,, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci(policja, sąd rodzinny centrum interwencji kryzysowej, pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewniania do nich dostępu wszystkim pracownikom;
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:.
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. Dziecko/mająletni- każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
2. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
8. Krzywdzenie lub molestowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władzę nad nim skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności.
9. Krzywdzeniem jest:
 - Przemoc fizyczna – jest to celowe zadawanie bólu groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być : złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowania nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.
 - Przemoc seksualna- wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową , fizyczną lub intelektualną nad ofiarą.
Wykorzystywanie seksualne ma miejsce wtedy, gdy następuje bezpośredni kontakt fizyczny o charakterze seksualnym (dotykanie dziecka lub nakłanianie go do dotyku dorosłego, bądź do masturbacji) ale także takie kiedy nie ma takiego kontaktu (obnażanie, pokazywanie pornografii, prowadzenie z dzieckiem rozmów o tematyce erotycznej wykraczających poza edukację seksualną)
10. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych przez rodzica, opiekuna prawnego, (również nauczyciela) nie zapewnianie m odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienie, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez osobę prowadzącą placówkę pracownik sprawujący nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie/
12. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez osobę prowadzącą lub dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Standardy zatrudniania pracowników

1. Bezpieczna rekrutacja.

Zasady rekrutacji pracowników uwzględniają obowiązek uzyskiwania przez placówkę informacji z KRK o kandydacie gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa w pozostałych przypadkach zasady rekrutacji uwzględniają składanie przez pracowników oświadczenia

Załącznik nr 1

o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych albo dyscyplinarnych w tym zakresie, a w przypadku nauczyciela także obowiązek uzyskania przez placówkę z CROD (Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w celu potwierdzenia faktu niekaralności.

Pracownik zostaje pouczony, że składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z §233 KK (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r Dz.U 2018 poz.1600

Załącznik nr 2

2. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci
 - Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dzieckiem oraz sprawdzenie ich referencji.
 - Placówka uzyskała informacje z KRK o pracownikach(gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa.
 - Placówka uzyskała informacje z CROD (Centralnego Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych) oraz z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w celu potwierdzenia faktu niekaralności.
 - Placówka uzyskała oświadczenie pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowania karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego rejestru Karnego..
4. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia.
 - Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującymi w placówce Standardami ochrony dzieci.
 - Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
 - Wszyscy członkowie personelu przedszkola zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury Niebieskiej Karty.
 - Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które , które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych

wypadkach(policja, sąd rodzinny, centrum informacji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).

- Przynajmniej jeden nauczyciel został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony Danych osobowych i wizerunku dziecka.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018 poz 1000) ora w oparciu o komunikaty GODO dotyczące oświaty.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. US. Z 2015 poz 1390.
5. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób umożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
7. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych konkretnym przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lu jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielem mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola., decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczeń przedszkola podejmuje osoba prowadząca lub dyrektor.
12. Osoba prowadząca lub dyrektor podejmuje decyzję o której mowa w punkcie poprzedzającym poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole uznaje prawo dziecka do prywatności i ochronę dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. **Załącznik nr 3**
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych di opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. W celu realizacji materiału medialnego z udziałem dzieci przez osoby nie będące pracownikami przedszkola można udostępnić wybrane pomieszczenie przedszkola, decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczeń przedszkola podejmuje osoba prowadząca lub dyrektor.
6. Osoba prowadząca lub dyrektor podejmuje decyzję o której mowa w punkcie poprzedzającym poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
7. Upublicznianie przez pracowników przedszkola wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografie, nagranie audio- wideo wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka
8. Prze utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować opiekuna i dziecko o tym , gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. strona internetowa przedszkola w celach promocyjnych

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
3. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu także personelowi.
4. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola znają zasady bezpiecznego kontaktu na linii personel – dziecko i są zobowiązani do ich przestrzegania,
2. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój, dostosowane są one do ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
3. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
4. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
5. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dzieci (kodeks przedszkolaka, kodeks grupy).
6. Wszystkie dzieci traktowane są przez personel przedszkola jednakowo. Nie stosuje się etykietowania dzieci. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Występujące ograniczenia w możliwościach dzieci są akceptowane.
7. Podczas komunikowania dorośli zwracają się do dzieci po imieniu. Podczas pobytu w przedszkolu pracownicy zwracają się do dzieci w uprzejmy sposób dając tym samym wzorce zachowania i kultury osobistej,
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci, rodzica nagroda rzeczowa przekazana jest rodzicowi.
9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencja nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
10. Pracownicy dbając o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu na bieżąco monitorują potrzeby dzieci.
11. Niedopuszczalne są zachowania cielesne: (szarpanie, bicie, popychanie) słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
12. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem ma miejsce w uzasadnionych przypadkach np. udzielenie pomocy, wsparcie w trudnej sytuacji jak np. płacz przy rozstaniu z rodzicem, potrzeba kontaktu wpływająca z inicjatywy dziecka.
13. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami. Pomoc dzieciom uwzględnia : umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
14. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka, dotyczy to czynności higienicznych w łazience, ewentualnej pomocy przy ubieraniu się i rozbieraniu się dziecka przed leżakowaniem lub zajęciami ruchowymi. Dbając o zapewnianie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego w przypadku zabrudzenia się dziecka jest ono myte i przebierane w

suche ubranie przez personel pomocniczy w łazience. Zasady bezpośredniego kontaktu pracownika z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

Rozdział VII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy Niepublicznego Przedszkola „Piccolino” w Głubczycach posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Dyrektor przedszkola realizując zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta” (dz ust. Z 2011 r. nr 209 poz.1245) wyznacza na terenie przedszkola osobę koordynującą działania w tym zakresie.
3. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy grupy lub osobę bezpośrednio wskazaną przez dyrektora przedszkola o czynnikach ryzyka krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku zakwalifikowania czynników ryzyka wskazana przez dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę w rozmowy. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowaniu godności dziecka oraz zapewniającą mu bezpieczeństwo.
5. W następnej kolejności wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego lub najbliższą dziecku osobę w celu przekazania informacji na temat dostępnej ofert wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W trakcie rozmowy wyżej wymienione osoby informowane są także o podstawowych zadaniach przedszkola w ramach procedury w przypadku wystąpienia czynników ryzyka w rodzinie dziecka. Do zadań tych należy:
 - diagnozę sytuacji i potrzeb osoby co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci;
 - zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia w/w osoby;
 - udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
6. Po odbyciu rozmowy pracownicy przedszkola a dalszym ciągu monitorują sytuację dziecka. Wyżej wymienione działania są podejmowane na terenie placówki. W przypadku gdy są one niewystarczające wdrażane są procedury, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VIII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Poza placówką przedszkolną

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica prawnego/opiekuna pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i

- przekazanie uzyskanej informacji wychowawcy, a w razie jego nieobecności psychologowi lub bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wychowawca lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
 3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcie przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem, w domu rodzinnym do odpowiedniej instytucji (Policja lub Sąd) jak również wypełnienia „Niebieskiej karty” – A;
 - wsparcie jakie przedszkole zaoferuje dziecku
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeśli zaistnieje taka potrzeba.
 4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących znęcania się fizycznego – psychicznego oraz wykorzystywania seksualnego) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
 5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w Rodz VIII pkt 3 sporządzonego przez wychowawcę lub psychologa oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
 6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów dziecka powołanie przez dyrektora placówki zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów na spotkanie wyjaśniające, na którym może zaproponować zdiagnozowanie zgłoszenia podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji.
 7. Ze spotkania sporządza się protokół.
 8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez dyrektora, wychowawcę lub psychologa przedszkola rodzicom/opiekunom z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.
 9. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - policji lub prokuraturze w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
 - uruchomienie procedury NK – zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – w przypadku przemocy w rodzinie;
 - sądu rodzinnego – w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących zagrożenia dziecka demoralizacją.
 10. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora- zgodnie z pkt powyżej – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzenie przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydział Rodziny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
 12. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów na piśmie.

Przez pracowników placówki przedszkolnej

1. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy wychowawczo-dydaktycznej każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka przebywającego w przedszkolu.

2. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia dziecka przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu ochronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu,.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie.
5. W przypadku gdy pracownik podejrzany jest o znęcanie się fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - przeprowadzenie konsultacji psychologicznej dziecka w celu potwierdzenia zdarzenia;
 - powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o krzywdzeniu dziecka nawet jeśli nie jest to przestępstwo;
 - powiadomienie prokuratury.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub Policji i/lub składa wniosek wszczęcie postępowania wyjaśniającego do rzecznika dyscyplinarnego, który następnie składa wniosek do komisji dyscyplinarnej o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.
7. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela jeśli wszczęte postępowanie karne i/lib postępowanie dyscyplinarne dotyczyły naruszenia praw i dobra dziecka.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone należy o tym poinformować opiekuna dziecka.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia profesjonalnych działań mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa na placówce. Niestosowanie się do przyjętych obowiązków potwierdzonych własnoręcznym podpisem skutkuje karze zgodnie z Kodeksem Pracy Rozdział II art.100
10. Wszyscy pracownicy Żłobka za uchybienia dyscyplinarne podlegają zwolnieniu zgodnie z Kodeksem Pracy Dział V Art.52

Ponadto:

odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela (za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom , o których mowa w art. KN) nauczyciel podlega;

Podstawa prawna:

Art.75-85 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela Dz. U.2004 nr99 poz.1001 ze zmianami:

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. z 2016r. poz 741

11. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego programu.
12. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku x wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są

zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (w szczególności są to: koordynator wdrażania Polityki ochrony dzieci, dyrektor placówki, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura, policja sąd)

Rozdział IX

Procedura w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

1. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci z przedszkola w ustalonych godzinach. Godziny te są zawarte w Umowie pomiędzy rodzicem a osobą prowadzącą przedszkole.
2. Rodzice na oddzielnym druku UPOWAŻNIENIE upoważniają wybrane przez siebie osoby pełnoletnie do odbioru swojego dziecka z przedszkola wpisując jego imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz numer telefonu. Upoważnienie może być w każdej chwili przez rodzica odwołane lub zmienione. **Załącznik nr 5**
3. Osoba upoważniona przez rodzica do odbioru dziecka zawsze posiada i okazuje osobie wydającej dziecko z przedszkola dowód osobisty lub ważny dokument potwierdzający tożsamość.
4. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola rodzic/ opiekun będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających wówczas:
 - powiadamy dyrektora / osobę prowadzącą placówkę;
 - osobie upoważnionej będącej pod wpływem alkoholu dziecka nie wydaje się – powiadamiam o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko wówczas odbiera inna osoba upoważniona lub rodzic/opiekun).Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic/opiekun skreśla z listy osób upoważnionych osobę nadużywającą alkoholu;
 - nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. **Załącznik nr 6**
5. Osoba niepełnoletnia nie odbiera dziecka z przedszkola. Jeśli zdarzy się sytuacja iż osoba niepełnoletnia przychodzi po odbiór dziecka z przedszkola wówczas:
 - nauczyciel nie wydaje dziecka;
 - powiadamiam o tym fakcie dyrektora/osobę prowadzącą placówkę
 - kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobą uprawnioną celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
 - wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze postępowanie, a mianowicie kto odbierze dziecko z przedszkola. ///jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest wpisana na upoważnieniu do odbierania dziecka- wówczas osoba taka przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców/opiekunów i legitymuje się ważnym dokumentem potwierdzającym swoją tożsamość;
 - nauczyciel sprawdza czy dane są zgodne z wcześniej przekazanymi informacjami od rodziców/opiekunów;
 - wychowawca z zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
6. Rodzice /opiekunowie odbierają dziecko z przedszkola do godziny 17.00
7. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godz.17.00 wówczas nauczycielka telefonicznie informuje rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji:

- w przypadku braku kontaktu z rodzicami zostaje wszczęta postępowanie w sytuacji pozostawienia dziecka w przedszkolu po godz. 17.00;
- nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w zeszycie zdarzeń
- dyrektor/ osoba prowadząca podejmuje decyzję o zgłoszeniu przez nauczycielkę zaistniałego zdarzenia do Komisariatu Policji w Głubczycach;
- nauczyciel pozostaje wraz z dzieckiem w przedszkolu do momentu podjęcia działań przez Policję.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola;
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji **Załącznik nr 7**
3. Przedszkole monitoruje przestrzeganie wypracowanych standardów w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników przedstawia dyrektorowi placówki (Rozdział IV pkt.1) lub podpisuje oświadczenie o niekaralności.
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w Przedszkolu -
6. Osoba o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
7. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki w placówce. **Załącznik nr 8**
8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczeniu na stronie internetowej Przedszkola i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną..

Głubczyce, dnia.....

.....
Imię , nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/ny.....

legitymująca/cy się dowodem osobistym o serii i nr.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny za przestępstwo przeciw wolności seksualnej i

obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się

przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
podpis

Pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z §233 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Dz.U z 2018 r. poz.1600)

.....
podpis pracownika

Zgoda na udostępnienie wizerunku dziecka

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie wizerunku naszego dziecka w formie zdjęć, filmów publikowanych na stronie internetowej Przedszkola „Piccolino” oraz serwisie społecznościowym Facebook.

Proszę zakreślić odpowiedni kwadrat

TAK

NIE

Podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

.....

Upoważnienie do odbioru dziecka z Niepublicznego Przedszkola „Piccolino” w Głubczycach

My niżej podpisani upoważniamy do odbioru z przedszkola naszego

dziecka następujące osoby:

1.legitymujący się D. o.
Imię nazwiskoSeria i numer
2.legitymujący się D. o.
3.legitymujący się D. o.
4.legitymujący się D. o.
5.legitymujący się D. o.

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu pod opieką w/w osób.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis obojga rodziców

Pani/Pan.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka.

Informuję, że Pani/a dane osobowe (w postaci: imię, nazwisko, seria i numer dowodu osobistego) są przetwarzane i administrowane zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) przez Niepubliczne Przedszkole „Piccolino” Głubczycach z siedzibą przy Alei Lipowej 5 w celu umożliwienia Państwu odbioru dziecka z Przedszkola.

Dane osobowe zostały przekazane przez rodziców dziecka tj.....

Informuję, że przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu i żądania zaprzestania ich przetwarzania i usunięcia swoich danych osobowych.

Dane udostępnione przez Panią nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim.

Otrzymałem/am dnia.....

.....

Administrator danych osobowych

Pani/Pan.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka.

Informuję, że Pani/a dane osobowe (w postaci: imię, nazwisko, seria i numer dowodu osobistego) są przetwarzane i administrowane zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) przez Niepubliczne Przedszkole „Piccolino” Głubczycach z siedzibą przy Alei Lipowej 5 w celu umożliwienia Państwu odbioru dziecka z Przedszkola.

Dane osobowe zostały przekazane przez rodziców dziecka tj.....

Informuję, że przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu i żądania zaprzestania ich przetwarzania i usunięcia swoich danych osobowych.

Dane udostępnione przez Panią nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim.

Otrzymałem/am dnia.....

.....

Administrator danych osobowych

Karta interwencji

Placówka	Niepubliczne Przedszkole „Piccolino” w Głubczycach	
Nazwisko, imię dziecka		
Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez wychowawcę, psychologa	data	działania
Spotkanie z rodzicami /opiekunami dziecka	data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka rodziny; c) Inny rodzaj interwencji (jaki) 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli przedszkole otrzymało informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców, opiekunów.	data	działania

Ankieta – Monitoring stosowania Polityki

1.	Czy wiesz na czym polega program ochrony dzieci?	TAK	NIE
2	Czy znasz dokument Standardy ochrony dzieci	TAK	NIE
3	Czy zapoznałaś się z treścią tego dokumentu?	TAK	NIE
4	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
5	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?	TAK	NIE
6	Czy stosujesz w swojej pracy standardy ochrony dzieci?	TAK	NIE
7	Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzega się standardów ochrony dzieci?	TAK	NIE
8	Czy zauważyłaś nie przestrzeganie standardów ochrony dzieci w swoim miejscu pracy?	TAK	NIE
9	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące wypracowanych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, to proszę je wypisać.	TAK	NIE

Oświadczenie

Ja niżej podpisana oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Piccolino” w Głubczycach i przyjmuję je do realizacji.

.....

data i czytelny podpis pracownika

Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka

L.p.	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	tak	nie
1.	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3.	Brudna odzież		
4.	Brudne ciało		
5.	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6.	Izoluje się od rówieśników		
7.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
8.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
9.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
10.	Bije innych		
11.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
12.	Moczy się		
13.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
14.	Boi się ciemności		
15.	Unika sytuacji leżakowania w przedszkolu		
16.	Podjmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
17.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
18.	Nie odwzajemnia emocji		
19.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
20.	Ma wybuchy wściekłości		
21.	Ma koszmary nocne		
22.	Inne.....		

Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie

Najczęstsze formy przemocy domowej:

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

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

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

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

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

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

WAŻNE

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

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

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

! Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udziału 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, udziału Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całonocne schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udziału Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępem – 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 interwencyjny lub osoba, która wszczyna procedurę):

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:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

**NOTATKA Z ROZMOWY
Z RODZICEM/ RODZICAMI, OPIRKUNEM PRAWNYM WYCHOWANKA
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA „PICCOLINO”
W GŁUBCZYCACH**

Dnia odbyła się rozmowa.....
Imię i nazwisko nauczyciela

Z.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

w sprawie dziecka.....
Imię i nazwisko dziecka

Osoby towarzyszące rozmowie
.....

Rozmowa dotyczyła
.....
.....
.....
.....
.....

Ustalenia i wnioski
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis rodzica/rodziców)

.....
(podpis wychowawcy/nauczyciela)