

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W PRZEDSZKOLU NR 50  
„MAŁY KOLEJARZ”

## **Rozdział I**

### **Informacje wstępne**

1. Standardy ochrony małoletnich, to zbiór zasad i procedur, które stawiają ochronę dzieci przed krzywdzeniem w centrum działań i wartości jakimi kierują się pracownicy przedszkola. Krzywdzenie dziecka definiowane jest jako każdy przejaw przemocy wobec niego.
2. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Pracownicy wiedzą, które zachowania ze strony dorosłych wobec dzieci, jak i między małoletnimi są niedozwolone.
3. Standardy stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony dzieci o wystandaryzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy.
4. Niniejsze standardy są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne, warsztatowe i szkoleniowe.

## **Rozdział II**

### **Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 50 „Mały Kolejarz”**

Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo małoletnich przebywających w przedszkolu, a nadrzędną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie.

Małoletni traktowani są z szacunkiem i troską o ich godność, z uwzględnieniem ich potrzeb, umiejętności rozwojowych, możliwości wynikających z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.

#### **2.1. Zasady rekrutacji pracowników placówki oraz dopuszczania innych osób do kontaktu z małoletnimi**

Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują: ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi - kwalifikacje i predyspozycje kandydatów oraz rekrutację pracowników obsługi i administracji zgodnie z kwalifikacjami.

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy dokładnie analizuje dane kandydata/ kandydatkę, w celu poznania jego/ jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz nie stwarzały zagrożenia dla dzieci.

3. Dyrektor Przedszkola może żądać danych dotyczących przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki, tj. referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
4. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z każdym pracownikiem wymaga złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego lub złożenia oświadczenia o niekaralności.
5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Dyrektor placówki wymaga od wszystkich pracowników złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie oraz zobowiązania do przestrzegania standardów ochrony małoletnich. (załącznik nr 1)

## **2.2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy.

### **Zasady ogólne:**

Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo małoletnich przebywających w przedszkolu, a nadrzędną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Małoletni w Przedszkolu nr 50 „Mały Kolejarz” traktowani są z szacunkiem i troską o ich godność, z uwzględnieniem ich potrzeb, umiejętności rozwojowych, możliwości wynikających z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

### **Zasady komunikacji personelu z małoletnimi:**

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

- Zachować życzliwość, cierpliwość, wyrozumiałość i szacunek; a jednocześnie stanowczość i konsekwencje w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

- Zwracać się do dziecka po imieniu, a jeżeli jest to konieczne może dodatkowo używać nazwiska. Dziecko ma prawo wiedzieć, jak nazywa się nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.
- Słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku małego i danej sytuacji.
- Mówić do dziecka spokojnie, starać się utrzymywać spokojny ton głosu, utrzymując kontakt wzrokowy. Podniesiony ton głosu dozwolony jest jedynie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
- Dać dziecku prawo do odczuwania i wyrażania emocji oraz posiadania własnego zdania.
- Używać zasad konstruktywnej krytyki w sytuacji niewłaściwych, dyskryminacyjnych zachowań i słów dziecka.
- Prowadzić komunikację z dzieckiem w sposób konstruktywny, unikać nakazów, wytykania błędów oraz wypowiedzi budujących hierarchię zależności oraz wrogości.
- Doceniać wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażować w działania.
- Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Poinformować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- Nie pozostawać obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
- Wszystkie dzieci traktować jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie czy niepełnosprawność.

#### **Zachowania niedozwolone wobec małych:**

- Zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny – np. używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
- Stosowania przemocy werbalnej, która nacechowana jest agresją wzbudzającą u dziecka lęk i wstyd poprzez zachowania wobec niego takie jak krzyk, wyzywanie, przezywanie, groźenie, przeklinanie, przedrzeźnianie.
- W sytuacji wymagającej wykonania przez pracowników placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małym, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
- Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku

na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.

- Zakaz ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym także innym dzieciom; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Zabronione jest używanie w obecności małych lub proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych.
- Zabronione jest nawiązywanie z małym jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małym treści erotycznych i pornograficznych.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

#### **Kontakt fizyczny w relacji dziecko - pracownik:**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. Jakiegokolwiek działanie przemocowe wobec małego jest niedopuszczalne. Pracownikowi zabrania się bicia, szturchania, popychania; dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity i niestosowny.
3. Istnieją sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, kontekst sytuacyjny. Przy wyborze kontaktu z dzieckiem należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem obserwując dziecko, słuchając go, zwracając uwagę na reakcję dziecka.
4. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach - za zgodą dziecka i z jego inicjatywy. Może również bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, zajęć manualnych czy ćwiczeń logopedycznych;
5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem lub zagrożenia życia itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce; stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu lub innych dzieci, a o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Również w sytuacji konfliktów pomiędzy dziećmi, w celu rozdzielenia zwaśnionych, przytrzymania ich - może być bezpośredni kontakt fizyczny i stanowcze działania wobec dzieci.
7. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są szkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

8. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i samoobsługowych personel przedszkola:
- a) nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych;
  - b) wykonuje czynności pielęgnacyjne przy dziecku, takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania; za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane;
  - c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola pomaga mu lub tylko kontroluje w zakresie działań samoobsługowych, a także wspiera wysiłki dziecka; a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
  - d) w sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki: w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą; a dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
  - e) uczestniczy również w trakcie posiłków, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do spożywania, namawia do samodzielności a w razie potrzeby pomaga dziecku;
  - f) pomaga dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków lub poruszaniu się po placówce – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga a rodzic/opiekun wyrazi zgodę.

#### **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy:**

Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych lub wychowawczych i odbywać na terenie placówki.

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem lub opiekunem właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail lub telefon do rodzica);
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik powinien poinformować o tym dyrektora placówki, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufałości, zwłaszcza do zachowania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

### **2.3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w przedszkolu, a w szczególności zachowania niedozwolone**

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;

W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, dziecko w przedszkolu ma obowiązek m.in. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z postawy respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

#### **Bezpieczne relacje między małoletnimi w przedszkolu obejmują:**

1. Wzajemne traktowanie się z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby innych.
2. Przestrzeganie przez małoletnich ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania, w tym praw poszanowania odmienności, wolności osobistych innych dzieci i zachowania tożsamości (np. ze względu na pochodzenie etniczne, narodowe, wyznawaną religię, status ekonomiczny, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność).
3. Budowanie wzajemnych relacji powinno opierać się na wzajemnym zrozumieniu oraz pokojowym i konstruktywnym rozwiązywaniem konfliktów między sobą, akceptując i szanując siebie nawzajem.
4. W przedszkolu stosowany jest Kodeks Przedszkolaka, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
5. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
6. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.

Konsekwencją negatywną może być:

- indywidualna rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu – odsunięcie od zabawy;
- powtarzanie poprawnego zachowania;

- czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
7. W celu motywowania do zachowań pożądanych stosuje się również nagrody: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica.
  8. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
    - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie,
    - wiedzą jakie zachowania są niedozwolone,
    - wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
  9. Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec nieodpowiedniego zachowania (a nie wobec dziecka), wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
  10. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, placówka (nauczyciel) monitoruje relacje między dziećmi a w ramach profilaktyki realizuje działania nakierowane na promowanie pozytywnych wartości, kultury dialogu i wzmacniania kompetencji społecznych dzieci.

#### **Niedozwolone zachowania małoletnich w przedszkolu:**

1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji (rzucanie przedmiotami, opuszczanie sali zajęć, celowe zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu, np. wspinanie się na meble).
2. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć.
3. Niestosowne odzywanie się do innych osób - wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; używanie wulgaryzmów.
4. Inicjowanie bójki, siłowe rozwiązywanie konfliktów - bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu.
5. Izolowanie lub wykluczanie dziecka z grupy rówieśników.
6. Niszczenie lub zabór własności.
7. Zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny.
8. Inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.

#### **2.4. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi**

Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach.



2. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

## **2.5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

## **Rozdział III**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

### **3.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka jest każdy kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
3. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia małoletniego lub powziął informację o krzywdzeniu i nie zgłosił tego zdarzenia podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.
4. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do dyrektora.
5. Dyrektor przedszkola jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z koordynatorem wypełniają „Kartę interwencji” (załącznik nr 3).

### **3.2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

Każde dziecko będące wychowankiem przedszkola może zgłosić dowolnemu pracownikowi placówki fakt stosowania wobec niego przemocy.

Każdy pracownik przedszkola, który zauważy symptomy krzywdzenia lub podejrzewa sytuację krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany zareagować, a gdy to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.

#### **Formy krzywdzenia dziecka:**

- Przemoc emocjonalna
- Zaniedbanie
- Przemoc fizyczna
- Przemoc seksualna

#### **Ważne sygnały świadczące o krzywdzeniu małoletniego:**

- widoczne obrażenia na ciele małoletniego, które trudno wytłumaczyć (siniaki, poparzenia, złamania, ugryzienia itp.);
- przekazywane przez małoletniego tłumaczenia dotyczące widocznych obrażeń często są zmieniane, wydają się niewiarygodne i niespójne;
- małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- dziecko boi się powrotu do domu;

- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;

#### **Symptomy zaniedbania:**

- Dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie jest prawidłowo pielęgnowane.
- Dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków).
- Dziecko jest ubrane niewłaściwie do pogody.
- Dziecko jest często nieobecne w przedszkolu.
- Dziecko nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne.
- Dziecko przebywa w otoczeniu nieprzystosowanym do jego etapu rozwojowego, co zagraża jego bezpieczeństwu.
- Dziecko pozostaje w domu bez opieki osoby dorosłej.

#### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie:**

6. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia dyrekcji, a w przypadku, gdy jest potrzeba natychmiastowego działania pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.
7. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) ze strony pracownika przedszkola zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
8. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzaney o krzywdzenie, poinformować dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

#### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza):**

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli

to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy dyrektor powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:**

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej, jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny oraz rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, dyrektor zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

### **3.3 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego**

1. Uzyskanie informacji o przemocy w rodzinie.  
Nauczyciel, który stwierdził, że dziecko może być ofiarą przemocy powinien wypełnić „Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego”. Kartę przekazuje dyrektorowi.
2. Rozmowa z dzieckiem i rodzicami/opiekunami.  
Pedagog/psycholog przedszkolny bada okoliczności sprawy np. przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu potwierdzenia faktów krzywdzenia. Upewnia się, że dziecko będzie bezpieczne w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Wraz z dyrektorem pedagog wzywa rodziców/ opiekunów prawnych, informuje o zamiarze podjęcia działań i przedstawia „plan wsparcia”.

3. Sporządzenie opisu sytuacji i planu wsparcia.  
Pedagog/psycholog przedszkolny tworzy opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, i rodzicami. Tworzy plan wsparcia, uwzględniający sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcie oferowane przez placówkę.
4. Ustalenie planu wsparcia z rodzicami/opiekunami.  
Pedagog/psycholog omawia z rodzicami/opiekunami plan wsparcia, uwzględniający powstrzymanie przemocy, konsultacje z psychologiem i wsparcie z instytucji zewnętrznych. Przeprowadza ewentualną mediację pomiędzy stronami, aby zapewnić bezpieczeństwo dziecku.
5. Informowanie o konsekwencjach prawnych.  
Pedagog/psycholog informuje rodziców/ opiekunów o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka oraz obowiązku zgłaszania przemocy do prokuratury i sądu rodzinnego i nieletnich.
6. Składanie zawiadomienia do prokuratury lub sądu rodzinnego. Wszczywanie procedury „Niebieska Karta”.  
Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W przypadku odmowy współpracy rodziców, dyrektor składa zawiadomienie niezwłocznie.
7. Dalsze postępowanie.  
Dalszy tok postępowania należy do kompetencji prokuratury oraz sądu rodzinnego i nieletnich. Przedszkole współpracuje z wymienionymi instytucjami, dostarczając niezbędne dokumenty i informacje.

Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.

- **Telefon zaufania** dla dzieci i młodzieży 116 111 (linia bezpłatna)
- Policyjny Telefon Pogotowia Dziecięcego 71 340 38 03 (telefon ze specjalnym przeznaczeniem dla dzieci, które widzą przemoc w domu)
- Policyjny Telefon Zaufania 800 283 107 (z telefonów stacjonarnych / połączenie bezpłatne), dyżury policjantów: poniedziałek-piątek godz. 10.00-18.00, 71 344 15 53

#### **Telefony zaufania dla osób doświadczających przemocy**

- Telefon zaufania MOPS we Wrocławiu 512 198 939 (24h)
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej Pomoc 71 796 40 85 (24h)
- Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" 801 120 002 (poniedziałek-sobota: 8.00-22.00, niedziele i święta: 8.00-16.00)

- Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie 800 120 226 (poniedziałek-piątek: 9.30 - 15.30; przez resztę dnia włączona jest automatyczna sekretarka, która jest odsłuchiwana na bieżąco)

### **POMOC PSYCHOLOGICZNA dla osób doświadczających przemocy we Wrocławiu**

- Centrum Praw Kobiet, 71 358 08 74 (poniedziałek – czwartek 10.00 – 18.00, piątek 10:00 – 14:00)
- Fundacja NON LICET, 572 108 352 (poniedziałek-czwartek 16.00-20.00)
- Stowarzyszenie EVOLUTIO, 731 450 926 (poniedziałek – piątek 10.00-18.00)
- Stowarzyszenie INTRO, 881 220 440 (poniedziałek – piątek 10.00-15.00<sup>1</sup>)

### **3.4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **1. Rozpoznanie sygnałów**

Każdy pracownik obowiązany jest do reagowania w przypadku zagrożenia dzieci. Pracownik posiadający wiedzę o problemie krzywdzenia dziecka bądź dostrzegający niepokojące sygnały wskazujący na sytuację niebezpieczną z udziałem małoletniego powinien dokonać rozpoznania wskazanych informacji i sygnałów zgodnie ze swoją wiedzą pedagogiczną i prawną, a w przypadku jej braku – winien zgłosić je dyrektorowi placówki.

#### **2. Sprawdzanie sygnałów**

Dyrektor zbiera dodatkowe informacje od pracowników placówki, dokonuje weryfikacji sygnałów z różnych źródeł i koordynuje działania między pracownikami placówki.

#### **3. Analiza zebranych informacji**

Analiza zebranych informacji powinna obejmować:

- 1) Diagnozę problemu krzywdzenia dziecka.
- 2) Określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- 3) Identyfikację potencjalnych sojuszników dziecka w rodzinie.
- 4) Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji.
- 5) Interwencja powinna wyglądać zgodnie ze schematem:
  - Przygotowanie do interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia,
  - Działania ukierunkowane na bezpieczeństwo dziecka,
  - Zaangażowanie sojuszników w ochronę dziecka,
  - Długofalowe monitorowanie sytuacji w rodzinie.

#### **4. Działania prawne:**

Inicjacja interwencji następuje z inicjatywy instytucji rozpoznającej niepokojące sygnały - dyrektora przedszkola.

---

<sup>1</sup> <https://www.wroclaw.pl/dla-mieszkanca/telefony-alarmowe-zaufania-Infolinie-we-wroclawiu>

W poważniejszych przypadkach niezbędna jest współpraca pomiędzy specjalistami pracującymi w palcówce oraz poza nią. Dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba koordynuje interwencję.

5. Interwencja w systemie rodzinnym.

Interwencja oddziałuje za całą rodzinę. Należy dokonać identyfikacji rodzica „niekrzywdzącego” jako potencjalnego sojusznika, a następnie stworzyć warunki do korzystania ze specjalistycznej pomocy, np. poprzez wsparcie w skorzystaniu z programów czy kontakt z odpowiednimi instytucjami.

6. Zadania przedszkola w pomocy dziecku krzywdzonemu:

- Zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych.
- Współpraca z rodzicami w powstrzymaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów.
- Podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach.
- Objęcie dziecka na terenie palcówki pomocą w realizowaniu planowanych zadań.
- Korygowanie zaburzeń zachowania dzieci w ramach codziennej pracy wychowawczej nauczycieli.
- Praca nad zmianą relacji między dziećmi w środowisku przedszkolnym.
- Oferowanie pomocy specjalistycznej, takiej jak wsparcie psychologiczne i pedagogiczne.

Wzór dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia” stanowi załącznik nr 4.

### **3.5.Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich prowadzona jest dokumentacja przechowywana w oddzielnej teczce, zakładanej i prowadzonej przez koordynatora d.s. standardów polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Teczka do momentu zakończenia sprawy pozostaje starannie chroniona przed dostępem nieuprawnionych osób w gabinecie dyrektora.

Zawartość teczki:

1. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego - załącznik nr 2;
2. Karta interwencji - załącznik nr 3;
3. Plan wsparcia osoby krzywdzonej – załącznik nr 4;
4. Kopie „Niebieskiej Karty” – załącznik nr 5;
5. Korespondencja z organami zewnętrznymi w sprawie;
6. Dokumentacja zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie dziecka;
7. Dokumentacja z monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie nauczycieli, inna dokumentacja wytworzona na potrzeby ochrony dziecka.

## Rozdział IV

### Organizacja procesu wdrażania „Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem”

#### 4.1. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małym dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Wdrażanie „Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem”.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem” jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę - koordynatora d.s. „Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem”.
3. Każdy pracownik przedszkola składa pisemny podpis zapoznania ze „Standardami ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującymi w przedszkolu.
4. Wszyscy rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się ze „Standardami ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującymi w przedszkolu.
5. Za przestrzeganie „Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem” odpowiedzialni są:
  - dyrektor przedszkola,
  - nauczyciele,
  - zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi.

Udostępnianie „Standardów ochrony małych dzieci”.

1. W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małych dzieci”:

- wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
- wersja „skrócona” – przeznaczona dla małych dzieci zawierająca informacje istotne.

Wersja „zupełna” jest dostępna u dyrektora placówki w formie wydruku. Wgląd w wersję „zupełną” mają:

- wszyscy pracownicy,
- rodzice, opiekunowie.
- zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Wersja „zupełna” i „skrócona” jest ogólnie dostępna na stronie internetowej przedszkola pod adresem: [www.przedszkole.50.wroc.pl](http://www.przedszkole.50.wroc.pl) Za zaznajomienie małych dzieci z wersją „skróconą” odpowiedzialne są nauczycielki grup.



## **4.2. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

Monitoring stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”

1. Koordynator d.s. „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” co najmniej raz na dwa lata przeprowadza ewaluację wśród pracowników, rodziców i dzieci, która ma za zadanie dać informację o ocenie skuteczności standardów ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Koordynator na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny przedstawia sprawozdanie z realizacji „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, w tym ocenę skuteczności podejmowanych działań i wnioski do aktualizacji standardów.
3. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu sprawozdania, formułuje wnioski do działań wychowawczo-profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie zjawisk przemocy w przedszkolu oraz zmian w standardach.
4. Koordynator wprowadza do „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem” zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom oraz ich opiekunom nowe brzmienie.

## **4.3. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

Przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor lub wyznaczony Koordynator.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich następuje w trakcie wewnętrznego doskonalenia pracowników.
3. Na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w zakresie poszerzenia wiedzy dotyczących standardów ochrony małoletnich ustalany jest zakres szkoleń.
4. Za ich organizację i przebieg odpowiada dyrektor lub koordynator.
5. Wszyscy pracownicy dokonują pisemnego potwierdzenia z uczestnictwa w zajęciach poszerzających wiedzę na temat standardów.

Załącznik nr 1

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z ze Standardami Ochrony Małoletnich  
obowiązującymi w Przedszkolu nr 50 „Mały Kolejarz” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Zgłoszenie dotyczy małoletniego:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane kontaktowe (adres, nr tel.):	
	Data i miejsce zgłoszenia:	
Opis istniejących przesłanek (faktów) wskazujących na stosowaną wobec małoletniego przemoc		
Informacje o małoletnim, którego dotyczy zgłoszenie oraz jego sytuacji rodzinnej.		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

## Załącznik nr 3

### Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, •</li> <li>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

## PLAN WSPARCIA MAŁOLETniego PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

<b>IMIĘ I NAZWISKO MAŁOLETniego:</b>	
<b>SKŁAD ZESPOŁU SPORZĄDZAJĄCEGO PLAN WSPARCIA:</b>	
<b>POWÓD Z JAKIEGO ZOSTAŁ OPRACOWANY PLAN WSPARCIA:</b>	
<b>DIAGNOZA SYTUACJI MAŁOLETniego PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA:</b>  (charakterystyka doznanej krzywdy, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego, analiza dostępnej dokumentacji)	
<b>CEL WSPARCIA:</b>  (np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną, wzmocnienie poczucia własnej wartości, złagodzenie lęku, stresu; złagodzenie objawów skrzywdzenia)	
<b>ŹRÓDŁA ZASOBÓW WEWNĘTRZNYCH PRZEDSZKOŁA W PROCESIE WSPARCIA OFIARY KRZYWDZENIA:</b> (np. dyrektor, zespół specjalistów, zespół interwencyjny, opiekunowie prawni)	

<p><b>ŹRÓDŁA ZASOBÓW ZEWNĘTRZNYCH WSPARCIA OFIARY KRZYWDZENIA:</b> (np. sąd rodzinny, służba zdrowia, MOPS, policja)</p>	
<p><b>ZAKRES I OKRES WSPARCIA MAŁOLETniego, WYMIAR GODZIN:</b></p> <p>(zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz psychofizycznych ofiary krzywdzenia; wymiar godzin zależy od doświadczanych przez osobę krzywdzoną skutków krzywdy)</p>	
<p><b>FORMY I METODY WSPARCIA MAŁOLETniego:</b> (np. indywidualna, zespołowa, warsztaty, zajęcia grupowe)</p>	
<p><b>OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELONEGO WSPARCIA:</b></p> <p>(np. wyniki obserwacji prowadzonej przez specjalistów, efekty wsparcia ze strony podmiotów zewnętrznych)</p>	

.....  
 .....  
 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) <sup>1)</sup>			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL <sup>2)</sup>			
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			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>			

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 <sup>2)</sup>		
<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)<sup>1)</sup></i>		

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

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna <sup>3)</sup> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna <sup>3)</sup> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna <sup>3)</sup> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna <sup>3)</sup> <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						



<i>niezaspokojenie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej<sup>3)</sup></b> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Inne<sup>3)</sup></b> <i>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)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

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

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

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

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie  nie ustalono

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

tak  nie  nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak  nie  nie ustalono

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

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)<sup>1)</sup></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 prawnych 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)

<sup>1)</sup> wpisać właściwie

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań