

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 34
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W GDAŃSKU**

Aktualizacja – sierpień 2026

(zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw – Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY	4
--------------------------	---

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOŁA	6
---	---

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	10
---	----

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO WYCHOWANKA LUB OPIEKUNA	12
--	----

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	14
--	----

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA/WYCHOWANKA	15
---	----

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNETOWEJ ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	16
---	----

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA/WYCHOWANKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	18
---	----

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”	19
--	----

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	19
--	----

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I WYCHOWANKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	20
---	----

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	21
--	----

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE	21
----------------------	----

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249); 2024 r. poz. 424 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku, zwanego dalej Przedszkolem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekoć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku; p.o. Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora w placówce.
- 2) Placówce, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku;
- 4) Partnerze współpracującym z Przedszkolem – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola nr 34 na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf i inne osoby);
- 5) Wychowankowi, dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Przedszkola nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku;
- 6) Małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) Przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

10) Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku przygotowania szkolnego;
- 11) dane osobowe wychowanka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku;
- 12) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku; pracownika lub pracowników pedagogicznych (pedagog specjalny/psycholog) sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika najstarszej grupy, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY WYCHOWANKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOŁA

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem wychowanków lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata informacje oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w uaktualnionych przepisach prawa (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajowości oraz z użyciem przemocy). Kandydat może uzyskać zaświadczenie z KRK lub zakładając konto w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości.
- 3) Informacje zwrotne otrzymane od kandydata Dyrektor składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
- 4) Alternatywnym sposobem sprawdzenia kandydata jest uzyskanie informacji przez dyrektora placówki w systemie KRK (konto w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości). To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem

odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

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

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku z wychowankami/dziećmi.

1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje wychowanka/dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka/dziecka w jakiejkolwiek formie;

2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.

3. Pracownik Przedszkola w kontakcie z wychowankami/dziećmi:

- zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
- uważnie wysłuchuje wychowanków i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- nie ujawnia drażliwych informacji o wychowanku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.

4. Decyzje dotyczące wychowanka/dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych wychowanków.

5. Wychowanek ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a wychowanek/dziecko o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z wychowankiem/dzieckiem na osobności, powinna się ona odbyć w bezpiecznym pomieszczeniu, w obecności osoby trzeciej, zaakceptowanej przez dziecko (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Przedszkola, w tym pedagoga specjalnego, psychologa).

7. Pracownikowi Przedszkola nie wolno w obecności dziecka niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować groźb.

9. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania wychowanków, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, prezentowanych poglądów, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów wychowanków.

11. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi Przedszkola zabrania się przyjmowania prezentów od wychowanków oraz ich opiekunów. Wyjątek stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

Pracownikowi Przedszkola bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- nawiązywać relacji seksualnych z wychowankiem/dzieckiem;
- składać wychowankowi/dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- proponować wychowankom/dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. Dopalaczy itp.).

§ 5.

1. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom/dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia wychowankom/dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Przedszkolu (w sposób odpowiedni do wieku i stopnia rozwoju dziecka) i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik Przedszkola zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji i pedagoga przedszkolnego (np. zauroczenie wychowanka w pracowniku, bądź pracownika w wychowanku).

§ 6.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec wychowanka/dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi Przedszkola nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, lub sam wychowanek/dziecko sygnalizuje taką potrzebę-powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka- np. głośno mówimy: "chodź się przytul i opowiedz, co się dzieje". Przy powitaniu, jeśli dzieci/wychowankowie tego oczekują lub wyrazili na to zgodę, też wyrażamy swoją radość np. "cieszę się, że Cię widzę" - w taki sposób aby to było dla dziecka zachowanie normalne i przez Niego akceptowane- NIE WYMUSZANE I KREPUJĄCE, tak aby nie przekraczać jego granic.
4. Kontakt fizyczny z wychowankiem/dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek/dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;

- pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po przedszkolu;
- pomoc dziecku małoletniemu w czynnościach higienicznych, gdy on sam nie jest w stanie sobie poradzić, a jego opiekun wyrazi zgodę.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z wychowankami/dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z wychowankiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Przedszkola.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Przedszkola, dozwolone są środki:
 - służbowy telefon, ew. telefon prywatny w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków/dzieci, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 8.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - Wychowanek/dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - Wychowanek/dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - Wychowanek/dziecko żebrze – dziecko jest głodne;
 - Wychowanek/dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;

- Wychowanek/dziecko nie ma odzieży i butów na zmianę dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- Wychowanek/dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- Podawane przez wychowanka/dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- Pojawia się niechęć do zajęć ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych, fit klasy - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- Boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- Wychowanek/dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- Wychowanek/dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- Wychowanek/dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- Wychowanek/dziecko osiąga słabsze wyniki w stosunku do swoich możliwości;
- Wychowanek/dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- Używa środków psychoaktywnych bez nadzoru opiekuna;
- Nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- Wychowanek/dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- Wychowanek/dziecko ucieka z domu;
- Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- Wychowanek/dziecko mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u wychowanka/dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;

- rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
 - rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO DZIECKO LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka/dziecka przez osoby trzecie, związane z Przedszkolem tj. pracownicy

Przedszkola, organizacje i firmy współpracujące z Przedszkolem:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek/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 policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia/dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek/dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), 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;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec wychowanków/dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka/dziecka przez osobę nieletnią:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia wychowankowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.

Ponadto, zawiadamia dyrekcję, pedagoga specjalnego/psychologa aby przeprowadzili rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy Sąd Rodzinny lub Policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek/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, pedagoga przedszkolnego/psychologa, aby przeprowadzili rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny Sąd Rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka/dziecka przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek/dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia dyrekcję, pedagoga specjalnego/psychologa, aby przeprowadzili 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, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić dyrekcję, pedagoga specjalnego/psychologa oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia wychowanka/dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe wychowanka/dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego oraz uprawnionym instytucjom np.

MOPR, Sąd Rodzinny, Prokuratura, Policja, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 lub inna specjalistyczna, ośrodek MONAR .

§ 12.

Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację wychowanka.

§ 13.

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi administracyjnemu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola wychowanków/dzieci.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKA/DZIECKA

§ 15.

Pracownicy Przedszkola uznając prawo wychowanka/dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku wychowanka/dziecka.

§ 16.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy wychowanka/dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWYCH. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNETOWEJ ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika.
- 2) Przedszkole podejmuje działania mające na celu ochronę małoletnich przed treściami nieodpowiednimi, szkodliwymi oraz zagrożeniami występującymi w środowisku cyfrowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich.
- 3) Dostęp do Internetu zapewniany na terenie przedszkola odbywa się z wykorzystaniem odpowiednio zabezpieczonej sieci teleinformatycznej.
- 4) Sieć teleinformatyczna przedszkola:

- a) jest zabezpieczona przed dostępem do treści mogących zagrażać prawidłowemu rozwojowi dzieci, w szczególności treści pornograficznych, propagujących przemoc, nawołujących do nienawiści, promujących zachowania ryzykowne lub niezgodne z prawem;
 - b) posiada zabezpieczenia techniczne ograniczające możliwość dostępu do niebezpiecznych stron internetowych;
 - c) jest objęta bieżącym nadzorem oraz okresową kontrolą działania zastosowanych zabezpieczeń.
- 5) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci teleinformatycznej oraz urządzeń elektronicznych wykorzystywanych przez dzieci.
- 6) Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:
- a) zapewnienie właściwego zabezpieczenia sieci i urządzeń przed zagrożeniami;
 - b) instalowanie oraz bieżąca aktualizacja oprogramowania, w tym oprogramowania zabezpieczającego;
 - c) okresowa kontrola skuteczności stosowanych zabezpieczeń;
 - d) monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń udostępnianych dzieciom;
 - e) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa.
- 7) Kontrola urządzeń elektronicznych wykorzystywanych przez dzieci prowadzona jest nie rzadziej niż raz w miesiącu lub każdorazowo w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zagrożenia.
- 8) W przypadku ujawnienia treści mogących zagrażać bezpieczeństwu lub dobru dziecka osoba odpowiedzialna:
- a) niezwłocznie zabezpiecza informacje niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia;
 - b) informuje Dyrektora przedszkola;
 - c) podejmuje działania mające na celu usunięcie zagrożenia;
 - d) dokumentuje podjęte czynności.
- 9) Jeżeli z okoliczności zdarzenia wynika, że dziecko mogło zostać narażone na krzywdzenie, wykorzystanie lub inne zagrożenie w środowisku cyfrowym, Dyrektor wdraża procedury interwencji określone w Standardach Ochrony Małoletnich oraz, w razie potrzeby, zawiadamia właściwe instytucje.
- 10) Każdy pracownik sprawujący opiekę nad dziećmi podczas korzystania z urządzeń elektronicznych:
- czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu;
 - reaguje na wszelkie niepokojące sytuacje związane z aktywnością dzieci w środowisku cyfrowym;

- zgłasza Dyrektorowi wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- 11) Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, w szczególności poprzez zabawy, rozmowy, zajęcia edukacyjne oraz wykorzystanie materiałów dostosowanych do wieku przedszkolnego.
- 12) Przedszkole zapewnia pracownikom oraz rodzicom dostęp do materiałów informacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w środowisku cyfrowym.
- 13) Działania podejmowane przez przedszkole w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego uwzględniają zasadę poszanowania godności, prywatności oraz najlepszego interesu dziecka.
- 14) W przedszkolu zabronione jest przynoszenie i używanie prywatnych smartwatchy oraz innych urządzeń z dostępem do Internetu przez dzieci.
- 15) W przypadku naruszenia ww. zasad nauczyciel ma prawo poprosić dziecko o zdjęcie zegarka i zdeponowanie go w bezpiecznym miejscu wskazanym przez nauczyciela. Urządzenie zostaje zwrócone wyłącznie rodzicom (opiekunom prawnym) po zakończeniu zajęć w danym dniu, wraz z przekazaniem informacji o przyczynie jego zdeponowania.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego wychowanka/dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca grupy, pedagog specjalny psycholog przedszkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia/dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem specjalnym i psychologiem przedszkolnym stanowią dane wrażliwe wychowanków i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania osobie, która taką informację powzięła.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Przedszkola nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 4 niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania i przeglądu Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego (do dnia 15 sierpnia).
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich-pedagoga specjalnego/psychologa.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród wychowanków, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Przedszkole. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
8. Ewaluacja Standardów dokonywana jest na podstawie analizy anonimowych ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez personel, wniosków z bieżącego monitoringu oraz ewentualnych zgłoszeń interwencyjnych. Sprawozdanie z analizy ankiet ewaluacyjnych, które stanowią załącznik do protokołu z rocznego przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich. Sprawozdania z ewaluacji są dostępne u dyrektora placówki w Teczce Nadzoru Pedagogicznego.
9. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
10. W razie konieczności osoba odpowiedzialna, opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola i Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola, wychowanków/dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Przedszkola, dostępny jest również w pokoju nauczycielskim i gabinecie Dyrektora.
3. Dokument omawiany jest na zebraniu Rady Pedagogicznej a następnie za grupowych zebraniach z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
5. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek zapoznania wychowanków/dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby wychowankowie/dzieci mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 23.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest Przedszkolny Rzecznik Praw Dziecka, pedagog specjalny/psycholog.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i zareagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi załącznik nr 8.

ROZDZIAŁ 13 ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, wychowanków/dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci za pośrednictwem maila lub innego komunikatora umożliwiającego przekazanie informacji rodzicom.

Dokumentacja funkcjonująca w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku współtworząca politykę ochrony dzieci:

- Statut Przedszkola.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....

miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w
Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanym w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W PRZEDSZKOLU NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU**

Imię i nazwisko ucznia.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

.....

Osoba zgłaszająca interwencję.....

Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Działanie.....

.....

.....

Spotkania z opiekunami małoletniego.....

.....

.....

Data.....

Działanie.....

.....

.....

Forma podjętej interwencji.

- Zawiadomienie policji.....

- Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.....

- Wniosek o wgląd w sytuację rodziny.....
- Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

.....
 Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.....

.....
 Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców.....

.....
 Data.....
 Działanie.....

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI W PRZEDSZKOLU NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU

Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy domowej

1. Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy domowej:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. wychowanek/dziecko: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Dziecko ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Dziecko ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania osoby doświadczonej przemocy..
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie Przedszkola następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A” w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” W PRZEDSZKOLU NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU

1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem/Radą Pedagogiczną).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec niepełnoletniego dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga przedszkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.

7. W przypadku, gdy przemoc domowa dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w MOPR.

Przedszkole nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku Ul.
Jagiellońska 12
80-371 Gdańsk

.....
miejscowość, data

„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 PIERWSZA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ	OSOBA DRUGA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ	OSOBA TRZECIA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ
Małoletni (tak/nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres m-ca pracy i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/lokalu			
Telefon			
Adres e-mail			
Stosunek pokrewieństwa z osobą stosującą przemoc domową			

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.....

II.DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

DANE	OSOBA 1 STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ	OSOBA 2 STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon		
Adres e-mail		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córką, pasierb, matka, teść)		

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 wobec Osoby 1 doznającej przemocy	Osoba 1 stosująca przemoc wobec Osoby 2 doznającej przemocy	Osoba 1 stosująca przemoc wobec Osoby 3 doznającej przemocy	Osoba 2 stosująca przemoc wobec Osoby 1 doznającej przemocy	Osoba 2 stosująca przemoc wobec Osoby 2 doznającej przemocy	Osoba 2 stosująca przemoc wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)						
Przemoc psychiczna izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc seksualna zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów						
--	--	--	--	--	--	--

lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBADOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA
CIAŁA? (TAK/NIE)

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 „NIEBIESKIEJ KARTY”?

....tak (kiedy?gdzie?) nie.... nie ustalono....

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA
PROCEDURA „NIEBIESKIEJ 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)

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			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/lokalu			
Telefon			
Adres e-mail			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

**XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ
PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):**

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 1 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U.z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia 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 spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”		

Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

1) wpisać właściwe

2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest

konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

3) podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskiej Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

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

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

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

Przemoc ekonomiczna: 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 rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może

samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

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

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

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

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM
PRZEMOCY DOMOWEJ**

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

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

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18:00–22:00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18:00–22:00 w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17:00–21:00) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18:00–22:00).
- **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 930 do 1530, od godz. 1530 do 930 włączony jest automat).

MONITORING STANDARDÓW –
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 34 IM. MARII
KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA DZIECI PRZEDSZKOLA NR 34 IM.
MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU**

Lp	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 34
im. Marii Konopnickiej w Gdańsku

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W
PRZEDSZKOLU NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
stosowanymi w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku.

.....

Podpis

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małeetni w Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Przedszkole ustanowiło i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Przedszkole posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Przedszkola oraz rówieśników;
 - zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Przedszkola, w tym (wolontariusze oraz praktykanci), znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Przedszkola wyznaczyła osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej roli oraz zadania jasno określone - pedagoga specjalnego - Aleksandrę Knowską oraz psychologa przedszkolnego – Dorota Jurek - Krupowies.
6. W Przedszkolu nr 34 im. Marii Konopnickiej w Gdańsku jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej- jest to nauczyciel Jolanta Morawska oraz Aleksandra Ambroszkiewicz.

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH W
PRZEDSZKOLU NR 34 IM. MARII KONOPNICKIEJ W GDAŃSKU**

Obszar	Adresat (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 34
im. Marii Konopnickiej w Gdańsku

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)		• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
. 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 Przedszkola/działania rodziców	Data	Działanie