

Standardy

Ochrony Małoletnich

Samorządowego Przedszkola

nr 140 im. Krasnala Hałabały

w Krakowie



SPIS TREŚCI

Standardy Ochrony Małoletnich

Rozdział I

Postanowienia ogólne str. 5

Rozdział II

Podstawy prawne str. 8

Rozdział III

Słowniczek pojęć str. 10

Rozdział IV

Cele i zakres stosowania Standardów str. 13

Rozdział V

Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów str. 16

Rozdział VI

Bezpieczna rekrutacja pracowników str. 19

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi str. 22

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi str. 26

Rozdział IX

Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci z niepełnosprawnościami
..... str. 30

Rozdział X

Rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich str. 33

Rozdział XI

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia
dziecka..... str. 36

Rozdział XII

Zasady dokumentowania interwencji oraz prowadzenia dokumentacji str. 67

Rozdział XIII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci str. 70

Rozdział XIV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych str. 73

Rozdział XV

Udostępnianie Standardów oraz przygotowanie pracowników do ich stosowania str. 76

Rozdział XVI

Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów str. 79

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe str. 82

Metryka dokumentu str. 83

Załączniki

Moduł I

Dokumentacja kadrowa

Moduł II

Dokumentacja interwencyjna

Moduł III

Procedury postępowania

Moduł IV

Ochrona wizerunku i danych osobowych

Moduł V

Bezpieczeństwo cyfrowe

Moduł VI

Monitoring, ewaluacja i doskonalenie Standardów

Moduł VII

Materiały informacyjne

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Cel Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania i dyskryminacji.
2. Standardy zostały opracowane w celu:
 - 1) zapewnienia wszystkim dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków pobytu w przedszkolu;
 - 2) określenia obowiązków pracowników w zakresie ochrony małoletnich;
 - 3) ujednolicenia zasad postępowania w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka;
 - 4) zapewnienia skutecznego systemu reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 - 5) wspierania działań profilaktycznych, wychowawczych i edukacyjnych służących ochronie dzieci.
3. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania niniejszych Standardów oraz podejmowania działań na rzecz ochrony dobra dziecka.
4. Dobro dziecka stanowi nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników Przedszkola.
5. Wszystkie działania wobec dziecka prowadzone są z poszanowaniem jego godności, praw, prywatności, podmiotowości oraz najlepiej pojętego interesu dziecka.

§ 2

Zakres obowiązywania

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
2. Postanowienia Standardów mają zastosowanie również do:
 - 1) osób odbywających praktyki i staże;
 - 2) wolontariuszy;
 - 3) osób świadczących usługi na rzecz Przedszkola;
 - 4) studentów odbywających praktyki;
 - 5) osób prowadzących zajęcia dodatkowe;
 - 6) innych osób mających kontakt z dziećmi podczas wykonywania obowiązków na terenie Przedszkola.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci są zapoznawani z treścią Standardów podczas przyjęcia dziecka do Przedszkola oraz każdorazowo po ich aktualizacji.

4. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb.

§ 3

Podstawowe zasady ochrony małoletnich

1. W Samorządowym Przedszkolu nr 140 obowiązuje zasada zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania i dyskryminacji dzieci.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności i prywatności;
 - 2) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 3) ochrony przed przemocą;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) wyrażania własnego zdania stosownie do wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia.
3. Każdy pracownik, który poweźmie informację lub uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, zaniedbania lub innego poniżającego traktowania.
5. Przedszkole współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz właściwymi instytucjami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony ich praw.

§ 4

Filary Standardów Ochrony Małoletnich

System ochrony małoletnich funkcjonujący w Przedszkolu opiera się na następujących filarach:

- 1) bezpiecznej rekrutacji pracowników;
- 2) bezpiecznych relacjach pomiędzy personelem a dziećmi;
- 3) bezpiecznych relacjach pomiędzy dziećmi;
- 4) skutecznych procedurach interwencji;
- 5) współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi rodzinę;
- 6) ochronie wizerunku i danych osobowych dziecka;
- 7) bezpiecznym korzystaniu z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 8) systematycznym szkoleniu pracowników;
- 9) monitorowaniu i corocznej aktualizacji Standardów.

§ 5

Zasada nadrzędna

1. We wszystkich działaniach dotyczących dziecka nadrzędną zasadą jest kierowanie się jego dobrem oraz najlepszym interesem.
2. Każda decyzja podejmowana wobec dziecka uwzględnia jego bezpieczeństwo, potrzeby rozwojowe, emocjonalne, zdrowotne oraz edukacyjne.
3. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do podejmowania działań zapobiegających krzywdzeniu dzieci oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 6

Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane w szczególności na podstawie:
 - 1) *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;*
 - 2) *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;*
 - 3) *ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;*
 - 4) *ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;*
 - 5) *ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;*
 - 6) *ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;*
 - 7) *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;*
 - 8) *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;*
 - 9) *ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;*
 - 10) *ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;*
 - 11) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);*
 - 12) *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;*
 - 13) *ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;*
 - 14) *innych obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony praw dziecka, bezpieczeństwa małoletnich oraz funkcjonowania jednostek systemu oświaty.*

§ 7

Cel stosowania Standardów

1. Standardy określają zasady zapewnienia małoletnim ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia oraz sposób postępowania pracowników Przedszkola w przypadku zagrożenia dobra dziecka.
2. Standardy mają na celu:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków pobytu w Przedszkolu;
 - 2) budowanie kultury organizacyjnej opartej na poszanowaniu praw dziecka;
 - 3) zapobieganie przemocy, wykorzystywaniu, zaniedbaniu i dyskryminacji;
 - 4) określenie zasad postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka;

- 5) zapewnienie jednolitych procedur interwencyjnych;
- 6) zwiększenie świadomości pracowników, rodziców i dzieci w zakresie ochrony małoletnich;
- 7) wspieranie współpracy z rodzicami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci.

§ 8

Zakres stosowania Standardów

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie, bez względu na formę zatrudnienia.
2. Postanowienia Standardów stosuje się również do:
 - 1) wolontariuszy;
 - 2) praktykantów;
 - 3) stażystów;
 - 4) studentów odbywających praktyki;
 - 5) osób świadczących usługi na rzecz Przedszkola;
 - 6) osób prowadzących zajęcia dodatkowe;
 - 7) innych osób przebywających na terenie Przedszkola, jeżeli wykonują czynności związane z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci.
3. Każda osoba, o której mowa w ust. 1 i 2, jest zobowiązana do zapoznania się z treścią Standardów przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków oraz do ich przestrzegania.
4. Dyrektor zapewnia pracownikom dostęp do aktualnej wersji Standardów oraz organizuje szkolenia dotyczące ich stosowania.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o obowiązujących w Przedszkolu Standardach poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej Przedszkola oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.
6. Dzieci zapoznawane są z zasadami bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem w formie dostosowanej do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb edukacyjnych.

§ 9

Zasada nadrzędna

1. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka prowadzone są z poszanowaniem jego godności, praw, prywatności i podmiotowości.
2. Dobro dziecka oraz jego najlepszy interes stanowią nadrzędną wartość przy podejmowaniu wszelkich decyzji i działań przez pracowników Przedszkola.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu bezpieczeństwa lub dobra dziecka

Rozdział III

Słowniczek pojęć

§ 10

Definicje

Ilekoć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie.
3. **Dziecku** lub **małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu bez względu na podstawę zatrudnienia, w szczególności nauczyciela, specjalistę, pracownika administracji i obsługi oraz osobę wykonującą zadania na rzecz Przedszkola na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. **Personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby wykonujące pracę lub świadczące usługi na rzecz Przedszkola, w tym wolontariuszy, praktykantów, stażystów, studentów odbywających praktyki oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe.
6. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica biologicznego, rodzica adopcyjnego, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, powodujące lub mogące powodować cierpienie fizyczne, psychiczne, seksualne, emocjonalne lub społeczne.
8. **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde celowe działanie powodujące uszkodzenie ciała dziecka lub stwarzające ryzyko jego wystąpienia.
9. **Przemocy psychicznej (emocjonalnej)** – należy przez to rozumieć działania lub zaniechania naruszające poczucie własnej wartości dziecka, wywołujące lęk, upokorzenie, odrzucenie, izolację, zastraszanie lub inne negatywne skutki emocjonalne.
10. **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każde zachowanie naruszające sferę seksualną dziecka, niezależnie od formy kontaktu lub jego braku.
11. **Zaniedbaniu** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, emocjonalnych, zdrowotnych, edukacyjnych lub rozwojowych dziecka przez osoby zobowiązane do sprawowania nad nim opieki.

12. **Przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć każde zachowanie dziecka wobec innego dziecka mające na celu wyrządzenie mu krzywdy fizycznej, psychicznej lub społecznej, w tym wykluczanie z grupy, wyśmiewanie, zastraszanie, niszczenie rzeczy lub stosowanie przemocy w Internecie.
13. **Cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć przemoc z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności Internetu, komunikatorów, telefonów komórkowych oraz mediów społecznościowych.
14. **Interwencji** – należy przez to rozumieć wszystkie działania podejmowane przez Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz udzielenia mu pomocy w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia.
15. **Planie pomocy dziecku** – należy przez to rozumieć zestaw działań podejmowanych przez Przedszkole we współpracy z rodzicami oraz właściwymi instytucjami, mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia.
16. **Osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
17. **Osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do przyjmowania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, prowadzenia dokumentacji oraz koordynowania działań interwencyjnych.
18. **Osobie odpowiedzialnej za przygotowanie personelu** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do organizowania szkoleń, instruktażu oraz działań podnoszących kompetencje pracowników w zakresie ochrony małoletnich.
19. **Zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w szczególnie złożonych przypadkach dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka.
20. **Instytucjach współpracujących** – należy przez to rozumieć w szczególności Policję, sąd rodzinny, prokuraturę, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki ochrony zdrowia oraz inne podmioty działające na rzecz ochrony dzieci.
21. **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje pozwalające na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację dziecka.
22. **Wizerunku dziecka** – należy przez to rozumieć utrwalony obraz dziecka, w szczególności fotografię, nagranie filmowe, zapis monitoringu lub inne utrwalenie umożliwiające jego identyfikację.
23. **Szczególnych potrzebach dziecka** – należy przez to rozumieć potrzeby wynikające w szczególności z niepełnosprawności, choroby przewlekłej, trudności komunikacyjnych,

zaburzeń rozwojowych, sytuacji kryzysowej, doświadczeń traumatycznych lub innych okoliczności wymagających indywidualnego wsparcia.

24. **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie.

§ 11

Zasady interpretacji

1. Pojęcia użyte w niniejszych Standardach należy interpretować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadą nadrzędnego dobra dziecka.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa definicje zawarte w Standardach stosuje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących regulacji prawnych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział IV

Cele i zakres stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 12

Cele Standardów

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Samorządowym Przedszkolu nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie jest zapewnienie wszystkim dzieciom bezpiecznego, przyjaznego i wspierającego środowiska wychowania, opieki i edukacji, wolnego od wszelkich form przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania oraz dyskryminacji.
2. Standardy mają na celu w szczególności:
 - 1) ochronę praw i dobra dziecka;
 - 2) zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia dzieci;
 - 3) budowanie kultury organizacyjnej opartej na wzajemnym szacunku, odpowiedzialności oraz poszanowaniu godności każdego dziecka;
 - 4) określenie jednolitych zasad postępowania pracowników w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
 - 5) zapewnienie szybkiej, skutecznej i adekwatnej reakcji na przypadki podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 6) zwiększanie świadomości pracowników, rodziców oraz dzieci w zakresie ochrony praw dziecka i przeciwdziałania przemocy;
 - 7) wspieranie działań profilaktycznych i edukacyjnych wzmacniających bezpieczeństwo dzieci;
 - 8) rozwijanie współpracy z rodzicami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci i wspieranie rodziny;
 - 9) systematyczne monitorowanie skuteczności działań podejmowanych w zakresie ochrony małoletnich oraz ich doskonalenie.

§ 13

Zakres stosowania Standardów

1. Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące pracę lub realizujące zadania na rzecz Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub współpracy.
2. Postanowienia Standardów stosuje się w szczególności do:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu;
 - 3) pracowników administracji;
 - 4) pracowników obsługi;

- 5) osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 6) praktykantów;
 - 7) stażystów;
 - 8) wolontariuszy;
 - 9) studentów odbywających praktyki;
 - 10) osób prowadzących zajęcia dodatkowe;
 - 11) innych osób mających kontakt z dziećmi podczas wykonywania zadań na rzecz Przedszkola.
3. Standardy obowiązują również osoby przebywające na terenie Przedszkola, jeżeli charakter ich działań wiąże się z kontaktem z dziećmi.

§ 14

Zakres przedmiotowy Standardów

1. Standardy określają w szczególności:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi;
 - 4) zasady ochrony dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci z niepełnosprawnościami;
 - 5) sposób rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka;
 - 6) procedury podejmowania interwencji;
 - 7) zasady dokumentowania podejmowanych działań;
 - 8) zasady współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 9) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
 - 10) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 11) zasady monitorowania oraz okresowej aktualizacji Standardów.

§ 15

Zasady stosowania Standardów

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków.
2. Zapoznanie się ze Standardami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych lub dokumentacji pracownika.
3. Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość systematycznego podnoszenia wiedzy i umiejętności w zakresie ochrony małoletnich.

4. Standardy podlegają monitorowaniu oraz przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata lub każdorazowo po zmianie przepisów prawa, wystąpieniu istotnych zdarzeń wymagających analizy albo w przypadku stwierdzenia potrzeby ich aktualizacji.
5. Zmiany Standardów wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia po dokonaniu analizy ich funkcjonowania oraz, w miarę potrzeb, po konsultacji z pracownikami i rodzicami.

§ 16

Upowszechnianie Standardów

1. Standardy są udostępniane:
 - 1) wszystkim pracownikom;
 - 2) rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci;
 - 3) dzieciom – w formie dostosowanej do ich wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb.
2. Aktualna wersja Standardów jest dostępna:
 - 1) na tablicy informacyjnej Przedszkola;
 - 2) u Dyrektora Przedszkola;
 - 3) na stronie internetowej Przedszkola;
3. Przedszkole prowadzi działania informacyjne i edukacyjne służące upowszechnianiu zasad ochrony małoletnich wśród dzieci, rodziców oraz pracowników.

Rozdział V

Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów Ochrony Małoletnich

§ 17

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie odpowiada za wdrożenie, organizację, realizację oraz nadzór nad funkcjonowaniem Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających skuteczną realizację Standardów;
 - 2) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających ze Standardów;
 - 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich szkoleń z zakresu ochrony małoletnich;
 - 4) zapewnienie pracownikom dostępu do obowiązujących procedur;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących działań interwencyjnych;
 - 6) współpraca z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami właściwymi do ochrony dzieci;
 - 7) organizowanie okresowej analizy funkcjonowania Standardów;
 - 8) zapewnienie ochrony dokumentacji dotyczącej zgłoszeń oraz prowadzonych interwencji.

§ 18

Osoba odpowiedzialna za realizację, monitorowanie i aktualizację Standardów

1. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację, monitorowanie oraz aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań tej osoby należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie przestrzegania Standardów przez pracowników;
 - 2) prowadzenie monitoringu skuteczności obowiązujących procedur;
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci;
 - 4) analizowanie zgłaszanych problemów oraz proponowanie działań doskonalących;
 - 5) przygotowywanie raportu z monitoringu Standardów;
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub doświadczeń związanych ze stosowaniem Standardów.

§ 19

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu

1. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie personelu w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Do obowiązków tej osoby należy:
 - 1) organizowanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników;
 - 2) organizowanie szkoleń okresowych;
 - 3) zapoznavanie pracowników ze zmianami przepisów prawa;
 - 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej udział pracowników w szkoleniach;
 - 5) wspieranie pracowników w prawidłowym stosowaniu Standardów.

§ 20

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń

1. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Do zadań tej osoby należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników, rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób;
 - 2) niezwłoczne przekazywanie zgłoszeń Dyrektorowi;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgłoszeń;
 - 4) koordynowanie działań organizacyjnych związanych z prowadzoną interwencją;
 - 5) współpraca z pracownikami Przedszkola oraz instytucjami wspierającymi ochronę dziecka.

§ 21

Osoby odpowiedzialne za podejmowanie interwencji

1. Każdy pracownik Przedszkola, który poweźmie informację lub uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi Standardami.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
 - 2) udzielenie dziecku wsparcia adekwatnego do sytuacji;
 - 3) sporządzenie notatki służbowej;
 - 4) przekazanie informacji Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - 5) zachowanie poufności uzyskanych informacji.

§ 22

Osoby odpowiedzialne za zawiadamianie właściwych organów

1. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) zawiadomienie Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 2) skierowanie do właściwego sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny;
 - 3) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej, zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi właściwymi instytucjami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zadania określone w ust. 1 wykonuje Wicedyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

§ 23

Zespół Interwencyjny

1. W przypadku spraw wymagających pogłębionej analizy Dyrektor może powołać Zespół Interwencyjny.
2. W skład Zespołu Interwencyjnego mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) nauczyciel wychowawca;
 - 3) psycholog;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) logopeda;
 - 6) inni pracownicy posiadający wiedzę dotyczącą sytuacji dziecka.
3. Do zadań Zespołu Interwencyjnego należy:
 - 1) analiza okoliczności sprawy;
 - 2) opracowanie planu pomocy dziecku;
 - 3) monitorowanie realizacji podjętych działań;
 - 4) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
 - 5) współpraca z właściwymi instytucjami.

§ 24

Powierzenie funkcji

1. Funkcje określone w niniejszym rozdziale mogą zostać powierzone jednej osobie lub kilku osobom, z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola.
2. Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających ze Standardów oraz szczegółowy zakres ich obowiązków Dyrektor określa w odrębnym zarządzeniu.
3. W przypadku zmiany osób pełniących wskazane funkcje Dyrektor niezwłocznie aktualizuje zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, bez konieczności dokonywania zmian w treści niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Bezpieczna rekrutacja pracowników

§ 25

Cel bezpiecznej rekrutacji

1. Samorządowe Przedszkole nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji w celu zapewnienia dzieciom najwyższego poziomu bezpieczeństwa oraz ograniczenia ryzyka zatrudnienia osób, które mogłyby stanowić zagrożenie dla małoletnich.
2. Wszystkie osoby zatrudniane lub dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi podlegają obowiązkowej weryfikacji przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji stosuje się odpowiednio do:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) specjalistów;
 - 3) pracowników administracji i obsługi mających kontakt z dziećmi;
 - 4) osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 5) praktykantów;
 - 6) stażystów;
 - 7) wolontariuszy;
 - 8) studentów odbywających praktyki;
 - 9) innych osób wykonujących zadania na rzecz Przedszkola, jeżeli mają kontakt z dziećmi.

§ 26

Zasady weryfikacji kandydatów

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do wykonywania działalności z udziałem dzieci Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza weryfikację kandydata zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawdzenie tożsamości kandydata;
 - 2) uzyskanie informacji z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym i Rejestrze Państwowej Komisji;
 - 3) weryfikację obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego – w przypadkach wymaganych przepisami prawa;
 - 4) weryfikację dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz uprawnienia do wykonywania pracy na danym stanowisku;

- 5) analizę przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli jest to niezbędne do oceny kandydata.
- 6) Kandydat składa wymagane przepisami prawa oświadczenia dotyczące niekaralności oraz okoliczności wyłączających możliwość wykonywania pracy z dziećmi.
- 7) Przed dopuszczeniem do pracy kandydat potwierdza pisemnie zapoznanie się z obowiązującymi w Przedszkolu Standardami Ochrony Małoletnich oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 27

Zatrudnianie cudzoziemców

1. W przypadku osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie lub osób, które w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwały poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, stosuje się dodatkowe obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Kandydat przedstawia wymagane dokumenty potwierdzające niekaralność wydane przez właściwe organy państwa lub państw, w których zamieszkiwał.
3. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie jest możliwe z przyczyn określonych przepisami prawa, kandydat składa stosowne oświadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Dokumentowanie procesu rekrutacji

1. Dokumenty uzyskane w trakcie weryfikacji kandydata przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji posiada wyłącznie Dyrektor oraz osoby upoważnione.
3. Dokumentacja podlega ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 29

Obowiązki pracownika po zatrudnieniu

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 2) uczestniczenia w szkoleniach dotyczących ochrony dzieci;
 - 3) niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących krzywdzenia małoletnich;
 - 4) dbania o bezpieczeństwo dzieci podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 5) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszych Standardów.

§ 30

Doskonalenie kompetencji pracowników

1. Przedszkole zapewnia pracownikom możliwość systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie ochrony małoletnich.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - 3) obowiązujące procedury interwencyjne;
 - 4) ochronę danych osobowych i wizerunku dziecka;
 - 5) bezpieczeństwo dzieci w środowisku cyfrowym;
 - 6) obowiązki wynikające z przepisów prawa.
3. Udział pracowników w szkoleniach jest dokumentowany zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami.

§ 31

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowa procedura bezpiecznej rekrutacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa Dyrektor zapewnia niezwłoczne dostosowanie procedur rekrutacyjnych do obowiązujących wymagań.
3. Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego rozdziału stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega konsekwencjom przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

§ 32

Zasady ogólne

1. Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel wobec dziecka jest kierowanie się jego dobrem, bezpieczeństwem oraz poszanowaniem godności i praw dziecka.
2. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością oraz uwzględnia jego potrzeby rozwojowe, emocjonalne i zdrowotne.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zachowanie naruszające godność dziecka lub mogące wywołać u niego poczucie zagrożenia, upokorzenia, lęku albo poniżenia.
4. Personel zobowiązany jest do budowania relacji z dziećmi opartych na wzajemnym szacunku, zaufaniu, empatii oraz jasnych zasadach.

§ 33

Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel:
 - 1) zwraca się do dziecka z szacunkiem;
 - 2) wysłuchuje dziecka z uwagą;
 - 3) udziela odpowiedzi dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 4) wspiera dziecko w wyrażaniu własnych emocji i potrzeb;
 - 5) okazuje zrozumienie dla trudności przeżywanych przez dziecko.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) krzyczenie na dziecko, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia;
 - 2) wyśmiewanie, ośmieszanie lub zawstydzanie dziecka;
 - 3) używanie słów obraźliwych, poniżających lub wulgarnych;
 - 4) stosowanie gróźb, szantażu lub manipulacji;
 - 5) publiczne krytykowanie dziecka.

§ 34

Poszanowanie godności i prywatności dziecka

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności.
2. Czynności pielęgnacyjne, higieniczne oraz związane z pomocą dziecku wykonywane są z poszanowaniem jego intymności oraz godności.
3. Podczas wykonywania czynności higienicznych pracownik:
 - 1) informuje dziecko o wykonywanych czynnościach;

- 2) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
- 3) ogranicza obecność osób postronnych do niezbędnego minimum.
4. W przypadku konieczności pomocy dziecku przy czynnościach higienicznych personel działa wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, higieny oraz komfortu.

§ 35

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
 - 1) służy zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa;
 - 2) wynika z konieczności udzielenia pomocy;
 - 3) jest związany z wykonywaniem czynności opiekuńczych lub pielęgnacyjnych;
 - 4) ma charakter wspierający, uspokajający lub ochronny i jest akceptowany przez dziecko.
2. Kontakt fizyczny powinien być zawsze adekwatny do sytuacji, wieku dziecka oraz jego potrzeb.
3. Niedopuszczalne jest:
 - 1) stosowanie kar cielesnych;
 - 2) szarpanie, popychanie lub potrząsanie dzieckiem;
 - 3) wymuszanie kontaktu fizycznego;
 - 4) naruszanie intymności dziecka;
 - 5) jakiegokolwiek zachowania o charakterze seksualnym lub mogące zostać za takie uznane.

§ 36

Wspieranie rozwoju dziecka

1. Personel:
 - 1) wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka;
 - 2) zachęca do samodzielności;
 - 3) wspiera rozwój społeczny i emocjonalny;
 - 4) uczy rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
 - 5) promuje wzajemny szacunek oraz współpracę.
2. Personel nie porównuje dzieci w sposób mogący naruszać ich poczucie własnej wartości.

§ 37

Zachowania niedopuszczalne

Personelowi zabrania się w szczególności:

- 1) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej;
- 2) stosowania kar naruszających godność dziecka;

- 3) pozostawiania dziecka bez opieki, jeżeli przepisy wymagają jej zapewnienia;
- 4) ignorowania zgłaszanych przez dziecko problemów;
- 5) dyskryminowania dziecka z jakiegokolwiek przyczyny;
- 6) nawiązywania z dzieckiem relacji wykraczających poza relacje zawodowe;
- 7) proponowania dziecku zachowania tajemnicy przed rodzicami lub Dyrektorem w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dziecka;
- 8) utrwalania wizerunku dziecka w sposób niezgodny z obowiązującymi zasadami;
- 9) udostępniania informacji o dziecku osobom nieuprawnionym.

§ 38

Kontakty poza Przedszkolem

1. Kontakty personelu z dzieckiem poza Przedszkolem powinny wynikać wyłącznie z realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownik nie:
 - 1) utrzymuje prywatnych kontaktów z dzieckiem za pośrednictwem mediów społecznościowych;
 - 2) wymienia z dzieckiem prywatnych wiadomości;
 - 3) przekazuje dziecku swoich prywatnych danych kontaktowych, chyba że wynika to z obowiązujących przepisów lub realizowanych zadań służbowych.
3. Komunikacja elektroniczna dotycząca spraw przedszkola odbywa się wyłącznie za pośrednictwem narzędzi zaakceptowanych przez Dyrektora.

§ 39

Reagowanie na niewłaściwe zachowania

1. Personel jest zobowiązany do reagowania na wszelkie przejawy niewłaściwego traktowania dzieci.
2. W przypadku zaobserwowania zachowania mogącego naruszać prawa dziecka pracownik:
 - 1) niezwłocznie podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo dziecka;
 - 2) informuje Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
 - 3) sporządza notatkę służbową zgodnie z obowiązującą procedurą.

§ 40

Odpowiedzialność personelu

1. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad określonych w niniejszym rozdziale.
2. Naruszenie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi skutkuje podjęciem działań przewidzianych przepisami prawa, przepisami prawa pracy oraz regulacjami obowiązującymi w Przedszkolu.

3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi każdą sytuację mogącą naruszać bezpieczeństwo dziecka lub dobre imię Przedszkola.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 41

Zasady ogólne

1. Samorządowe Przedszkole nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie tworzy środowisko sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między dziećmi, opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości, współpracy oraz akceptacji różnorodności.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w Przedszkolu;
 - 2) poszanowania swojej godności i prywatności;
 - 3) bycia traktowanym z szacunkiem przez rówieśników;
 - 4) swobodnego wyrażania swoich uczuć i potrzeb z poszanowaniem praw innych osób;
 - 5) uzyskania pomocy w sytuacji konfliktu lub zagrożenia.
3. Przedszkole podejmuje działania wychowawcze mające na celu rozwijanie u dzieci umiejętności współpracy, empatii, odpowiedzialności oraz pokojowego rozwiązywania konfliktów.

§ 42

Zasady wzajemnych relacji między dziećmi

1. Dzieci są zachęcane do:
 - 1) okazywania sobie wzajemnego szacunku;
 - 2) używania zwrotów grzecznościowych;
 - 3) udzielania pomocy kolegom i koleżankom;
 - 4) zgodnej współpracy podczas zabawy i zajęć;
 - 5) dzielenia się zabawkami i materiałami dydaktycznymi;
 - 6) rozwiązywania konfliktów przy wsparciu osoby dorosłej.
2. Dzieci uczą się respektowania odmienności innych osób, wynikającej w szczególności z wieku, płci, stanu zdrowia, niepełnosprawności, możliwości rozwojowych, kultury, narodowości, języka, wyznania lub sytuacji rodzinnej.

§ 43

Zachowania niedopuszczalne

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez dzieci zachowań naruszających prawa, godność lub bezpieczeństwo innych dzieci.
2. Za zachowania niedopuszczalne uznaje się w szczególności:
 - 1) bicie, kopanie, popychanie, szczypanie, gryzienie lub inne formy przemocy fizycznej;

- 2) wyśmiewanie, przezywanie, obrażanie lub ośmieszanie;
 - 3) zastraszanie, grożenie lub szantażowanie;
 - 4) celowe wykluczanie z zabawy;
 - 5) niszczenie rzeczy należących do innych dzieci;
 - 6) zmuszanie do wykonywania określonych czynności;
 - 7) naruszanie intymności innych dzieci;
 - 8) używanie wulgarnych lub obraźliwych słów;
 - 9) wszelkie zachowania mogące stanowić przejaw przemocy rówieśniczej.
3. Zachowania, o których mowa w ust. 2, wymagają każdorazowej reakcji personelu.

§ 44

Przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej

1. Personel Przedszkola prowadzi działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie przemocy rówieśniczej.
2. W szczególności nauczyciele:
 - 1) obserwują relacje pomiędzy dziećmi;
 - 2) uczą dzieci właściwych sposobów rozwiązywania konfliktów;
 - 3) rozwijają umiejętność współpracy i komunikacji;
 - 4) wzmacniają postawy empatii i wzajemnego szacunku;
 - 5) uczą dzieci rozpoznawania oraz nazywania emocji.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu między dziećmi nauczyciel podejmuje działania wychowawcze dostosowane do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.

§ 45

Reagowanie na konflikty między dziećmi

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy agresji lub przemocy pomiędzy dziećmi.
2. W przypadku konfliktu pracownik:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom zdarzenia;
 - 2) przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
 - 3) wysłuchuje dzieci z zachowaniem bezstronności;
 - 4) pomaga dzieciom zrozumieć przyczyny konfliktu;
 - 5) wspiera dzieci w wypracowaniu właściwego sposobu rozwiązania sytuacji;
 - 6) stosuje działania wychowawcze adekwatne do wieku dzieci.
3. W razie potrzeby nauczyciel informuje rodziców lub opiekunów prawnych dzieci o zaistniałym zdarzeniu.

4. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych Przedszkole podejmuje działania wspierające dziecko oraz współpracuje z rodzicami i – w razie potrzeby – z właściwymi specjalistami.

§ 46

Ochrona dzieci przed dyskryminacją i wykluczeniem

1. W Przedszkolu nie są akceptowane żadne przejawy dyskryminacji, wykluczania ani nierównego traktowania dzieci.
2. Personel podejmuje działania mające na celu budowanie atmosfery wzajemnej akceptacji oraz poszanowania różnorodności.
3. Dzieci są zachęcane do wspólnej zabawy oraz współpracy z wszystkimi rówieśnikami.
4. Szczególną troską obejmuje się dzieci narażone na wykluczenie społeczne lub trudności w nawiązywaniu relacji z grupą.

§ 47

Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Personel wspiera budowanie prawidłowych relacji pomiędzy wszystkimi dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci z niepełnosprawnościami.
2. Nauczyciele prowadzą działania sprzyjające rozwijaniu postaw akceptacji, tolerancji oraz wzajemnej pomocy.
3. W przypadku wystąpienia zachowań dyskryminujących wobec dziecka nauczyciel podejmuje niezwłoczne działania wychowawcze oraz informuje Dyrektora.

§ 48

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o zasadach obowiązujących w Przedszkolu dotyczących bezpiecznych relacji między dziećmi.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu wypracowania działań wspierających prawidłowe funkcjonowanie dziecka w grupie.
3. Rodzice są zachęcani do wzmacniania w domu postaw opartych na szacunku, odpowiedzialności oraz pokojowym rozwiązywaniu konfliktów.

§ 49

Edukacja dzieci

1. W ramach działalności wychowawczej i edukacyjnej Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające kompetencje społeczne dzieci, w szczególności dotyczące:
 - 1) rozpoznawania i wyrażania emocji;
 - 2) zasad współpracy;
 - 3) szacunku wobec innych osób;
 - 4) rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
 - 5) udzielania pomocy rówieśnikom;
 - 6) bezpiecznych zachowań w grupie.
2. Treści przekazywane dzieciom są dostosowane do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb.

§ 50

Odpowiedzialność personelu

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za tworzenie atmosfery sprzyjającej budowaniu bezpiecznych relacji między dziećmi.
2. Pracownik jest zobowiązany do reagowania na wszelkie przejawy przemocy, agresji, wykluczenia lub dyskryminacji.
3. W przypadku powtarzających się zachowań niepożądanych pracownik dokumentuje podjęte działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.

Rozdział IX
Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
oraz dzieci z niepełnosprawnościami

§ 51

Zasady ogólne

1. Samorządowe Przedszkole nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie zapewnia wszystkim dzieciom równą ochronę przed krzywdzeniem, przemocą, zaniedbaniem, dyskryminacją oraz niewłaściwym traktowaniem.
2. Szczególną troską obejmuje się dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci przewlekłe chore oraz dzieci wymagające dodatkowego wsparcia wynikającego z ich sytuacji rozwojowej, emocjonalnej, zdrowotnej lub rodzinnej.
3. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka uwzględniają jego indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne oraz prawo do godności, bezpieczeństwa i poszanowania podmiotowości.

§ 52

Indywidualizacja wsparcia

1. Personel dostosowuje sposób pracy, komunikacji oraz organizacji opieki do indywidualnych potrzeb dziecka.
2. W szczególności pracownicy:
 - 1) uwzględniają zalecenia zawarte w orzeczeniach, opiniach oraz dokumentacji specjalistycznej;
 - 2) zapewniają dziecku odpowiedni czas na wykonanie poleceń oraz wypowiedź;
 - 3) stosują metody pracy dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 4) uwzględniają potrzeby sensoryczne, komunikacyjne oraz emocjonalne dziecka;
 - 5) wspierają rozwój samodzielności dziecka z poszanowaniem jego możliwości.

§ 53

Zasady komunikacji

1. Personel komunikuje się z dzieckiem w sposób zrozumiały, spokojny oraz dostosowany do jego możliwości.
2. W razie potrzeby pracownicy wykorzystują metody komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC) lub inne formy komunikacji stosowane przez dziecko.
3. Pracownik upewnia się, że dziecko zrozumiało przekazywane informacje oraz ma możliwość zadawania pytań i wyrażania własnych potrzeb.

4. W kontaktach z dzieckiem niedopuszczalne jest okazywanie zniecierpliwienia, lekceważenie trudności komunikacyjnych lub wyręczanie dziecka w stopniu ograniczającym jego samodzielność.

§ 54

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia

1. Personel jest zobowiązany do zachowania szczególnej uważności wobec dzieci, u których rozpoznanie symptomów krzywdzenia może być utrudnione z uwagi na ich niepełnosprawność, trudności komunikacyjne lub zaburzenia rozwojowe.
2. W przypadku pojawienia się niepokojących sygnałów pracownik:
 - 1) dokumentuje swoje obserwacje;
 - 2) przekazuje informacje Dyrektorowi;
 - 3) współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu;
 - 4) podejmuje działania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.

§ 55

Zapewnienie bezpieczeństwa

1. Personel zapewnia dzieciom bezpieczne warunki pobytu, uwzględniające ich indywidualne możliwości psychofizyczne.
2. Organizacja przestrzeni, zajęć oraz opieki powinna ograniczać ryzyko wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
3. W razie potrzeby stosuje się rozwiązania zwiększające bezpieczeństwo dziecka, z poszanowaniem jego godności oraz prawa do prywatności.

§ 56

Współpraca z rodzicami i specjalistami

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w zakresie zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz właściwego wsparcia.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - 1) wymianę informacji dotyczących funkcjonowania dziecka;
 - 2) ustalanie wspólnych kierunków oddziaływań wychowawczych i wspierających;
 - 3) konsultacje dotyczące sposobów komunikowania się z dzieckiem;
 - 4) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami ochrony zdrowia oraz innymi instytucjami – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 57

Przeciwdziałanie dyskryminacji

1. W Przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz dyskryminacji dzieci ze względu na niepełnosprawność, stan zdrowia, specjalne potrzeby edukacyjne lub inne indywidualne cechy.
2. Personel podejmuje działania wychowawcze kształtujące postawy akceptacji, szacunku, empatii oraz wzajemnej pomocy.
3. Dzieci uczone są dostrzegania różnorodności jako naturalnego elementu życia społecznego.

§ 58

Odpowiedzialność personelu

1. Każdy pracownik odpowiada za zapewnienie dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieciom z niepełnosprawnościami bezpieczeństwa oraz ochrony ich praw.
2. W przypadku zaobserwowania sytuacji mogącej naruszać dobro dziecka pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Wszystkie działania wobec dziecka prowadzone są z poszanowaniem jego godności, prawa do prywatności oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

Rozdział X

Rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich

§ 59

Obowiązek obserwacji i reagowania

1. Każdy pracownik Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie jest zobowiązany do uważnej obserwacji dzieci oraz reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu ich bezpieczeństwa, zdrowia lub prawidłowego rozwoju.
2. Rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia stanowi element codziennej pracy wychowawczej, opiekuńczej i edukacyjnej wszystkich pracowników Przedszkola.
3. Pracownik, który zauważy niepokojące objawy lub uzyska informacje mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka, nie pozostaje bierny i podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.

§ 60

Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Do czynników zwiększających ryzyko krzywdzenia dziecka mogą należeć w szczególności:
 - 1) występowanie przemocy domowej;
 - 2) uzależnienia występujące w rodzinie;
 - 3) przewlekłe konflikty rodzinne;
 - 4) trudna sytuacja bytowa lub mieszkaniowa;
 - 5) długotrwała choroba dziecka lub członka rodziny;
 - 6) niepełnosprawność dziecka lub opiekuna;
 - 7) problemy wychowawcze występujące w rodzinie;
 - 8) izolacja społeczna rodziny;
 - 9) wcześniejsze interwencje służb lub instytucji pomocowych;
 - 10) brak właściwej opieki nad dzieckiem.
2. Występowanie czynników ryzyka nie oznacza, że dziecko jest krzywdzone, jednak wymaga zwiększonej uważności oraz monitorowania jego sytuacji.

§ 61

Symptomy krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
2. Do niepokojących sygnałów mogą należeć między innymi:
 - 1) częste urazy, siniaki lub obrażenia niewyjaśnionego pochodzenia;
 - 2) nagłe zmiany zachowania;

- 3) nadmierna lękliwość lub wycofanie;
 - 4) zachowania agresywne lub autoagresywne;
 - 5) częsty smutek, płacz lub apatia;
 - 6) trudności w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami;
 - 7) silny lęk przed określonymi osobami;
 - 8) zaniedbanie higieniczne lub zdrowotne;
 - 9) częste nieobecności w Przedszkolu bez uzasadnionej przyczyny;
 - 10) sygnały przekazywane przez samo dziecko.
3. Pojedynczy objaw nie stanowi dowodu krzywdzenia, jednak jego wystąpienie wymaga uważnej obserwacji i analizy sytuacji dziecka.

§ 62

Zasady postępowania pracownika

1. W przypadku zauważenia czynników ryzyka lub symptomów krzywdzenia pracownik:
 - 1) zachowuje spokój i działa z rozwagą;
 - 2) prowadzi dalszą obserwację dziecka;
 - 3) dokumentuje swoje spostrzeżenia w formie notatki służbowej;
 - 4) niezwłocznie przekazuje informacje Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - 5) nie podejmuje samodzielnych działań wykraczających poza zakres swoich kompetencji.
2. Pracownik nie prowadzi własnego postępowania wyjaśniającego ani nie przesłuchuje dziecka.

§ 63

Rozmowa z dzieckiem

1. Jeżeli zachodzi potrzeba rozmowy z dzieckiem, przeprowadza się ją w atmosferze bezpieczeństwa, z poszanowaniem jego godności oraz prawa do wyrażania własnych uczuć.
2. Podczas rozmowy pracownik:
 - 1) zachowuje spokój i życzliwość;
 - 2) nie ocenia dziecka;
 - 3) nie wywiera presji;
 - 4) nie sugeruje odpowiedzi;
 - 5) nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli ich ujawnienie jest konieczne dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
3. Rozmowa z dzieckiem służy przede wszystkim rozpoznaniu jego potrzeb oraz zapewnieniu mu wsparcia.

§ 64

Współpraca pracowników

1. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących sytuacji dziecka pracownicy współpracują z Dyrektorem oraz specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu.
2. W razie potrzeby Dyrektor może zwołać spotkanie osób posiadających wiedzę o sytuacji dziecka w celu dokonania wspólnej analizy i zaplanowania dalszych działań.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w analizie sytuacji dziecka zobowiązane są do zachowania poufności.

§ 65

Dokumentowanie obserwacji

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz wszystkie podjęte działania dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.
2. Dokumentacja powinna być rzetelna, obiektywna oraz sporządzana niezwłocznie po uzyskaniu informacji lub dokonaniu obserwacji.
3. Dokumentacja podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 66

Zasada dobra dziecka

1. Wszystkie działania podejmowane przez pracowników w związku z rozpoznawaniem czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia prowadzone są z poszanowaniem dobra dziecka oraz jego praw.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa dziecka pierwszeństwo ma zapewnienie mu ochrony oraz podjęcie działań przewidzianych w niniejszych Standardach.

Rozdział XI

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 67

Zasady ogólne podejmowania interwencji

1. Każdy pracownik Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie, który poweźmie informację, uzyska podejrzenie lub zaobserwuje okoliczności mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z niniejszymi Standardami.
2. Podejmowane działania mają na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz udzielenie mu odpowiedniego wsparcia.
3. Wszystkie czynności podejmowane są z poszanowaniem godności, prywatności oraz dobra dziecka.
4. Pracownik podejmuje działania adekwatne do charakteru zdarzenia, uwzględniając wiek dziecka, jego możliwości rozwojowe oraz indywidualne potrzeby.
5. Każda osoba uczestnicząca w postępowaniu zobowiązana jest do zachowania poufności uzyskanych informacji, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. Pracownicy Przedszkola nie prowadzą postępowania wyjaśniającego ani nie ustalają odpowiedzialności za zdarzenie. Ich obowiązkiem jest rozpoznanie sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, udokumentowanie posiadanych informacji oraz niezwłoczne przekazanie ich Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń. Dalsze działania podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami określonymi w niniejszych Standardach.
7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka wszystkie podejmowane działania powinny być prowadzone z poszanowaniem godności dziecka, jego prawa do prywatności oraz z zachowaniem zasady minimalizacji liczby osób mających dostęp do informacji o zdarzeniu. Informacje dotyczące dziecka mogą być przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka podlega indywidualnej analizie. Przed podjęciem decyzji o zastosowaniu właściwej procedury Dyrektor dokonuje wstępnej oceny zgromadzonych informacji, uwzględniając charakter zgłoszenia, dobro dziecka, stopień zagrożenia jego bezpieczeństwa oraz okoliczności sprawy. Ocena ta nie stanowi postępowania wyjaśniającego ani nie zastępuje czynności prowadzonych przez właściwe organy.

§ 68

Obowiązki pracownika, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka

1. Pracownik, który uzyskał informację lub zauważył symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - 2) zachowania spokoju oraz okazania dziecku wsparcia;
 - 3) wysłuchania dziecka, jeżeli samo chce przekazać informacje;
 - 4) niedokonywania własnej oceny wiarygodności zdarzenia;
 - 5) niesugerowania dziecku odpowiedzi ani przebiegu wydarzeń;
 - 6) niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - 7) sporządzenia notatki służbowej zawierającej opis zaobserwowanych okoliczności.
2. Pracownik nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego ani nie podejmuje działań należących do kompetencji organów ścigania lub sądu.

§ 69

Zgłoszenie Dyrektorowi

1. Każde podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłasza się niezwłocznie Dyrektorowi lub – w przypadku jego nieobecności – osobie przez niego wyznaczonej.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane dziecka;
 - 2) opis zaobserwowanych okoliczności;
 - 3) datę oraz miejsce zdarzenia lub obserwacji;
 - 4) informacje o osobach uczestniczących w zdarzeniu, jeżeli są znane;
 - 5) opis dotychczas podjętych działań.
3. Zgłoszenie może zostać przekazane ustnie, jednak wymaga niezwłocznego sporządzenia dokumentacji pisemnej.

§ 70

Powołanie Zespołu Interwencyjnego

1. W przypadku spraw wymagających pogłębionej analizy Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
2. W skład Zespołu mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) nauczyciel wychowawca;
 - 3) psycholog;

- 4) pedagog specjalny;
 - 5) logopeda;
 - 6) inni pracownicy posiadający wiedzę dotyczącą sytuacji dziecka.
3. Zadaniem Zespołu Interwencyjnego jest:
- 1) analiza zgromadzonych informacji;
 - 2) ocena stopnia zagrożenia dobra dziecka;
 - 3) opracowanie planu pomocy dziecku;
 - 4) wskazanie dalszych działań;
 - 5) monitorowanie realizacji podjętych ustaleń.

§ 71

Rozmowa z dzieckiem

1. Rozmowę z dzieckiem prowadzi Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, posiadająca odpowiednie przygotowanie i kompetencje.
2. Rozmowę przeprowadza się w warunkach zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa, z poszanowaniem jego godności oraz prawa do swobodnej wypowiedzi.
3. Podczas rozmowy osoba prowadząca:
 - 1) okazuje dziecku zrozumienie i wsparcie;
 - 2) zadaje pytania otwarte;
 - 3) nie sugeruje odpowiedzi;
 - 4) nie ocenia dziecka;
 - 5) nie wywiera presji;
 - 6) informuje dziecko, że podejmowane działania mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa.
4. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

§ 72

Rozmowa z rodzicami lub opiekunami prawnymi

1. Jeżeli nie zagraża to dobru dziecka oraz nie utrudni prowadzenia dalszych czynności, Dyrektor zaprasza rodziców lub opiekunów prawnych na rozmowę dotyczącą zgłoszonych okoliczności.
2. Celem rozmowy jest:
 - 1) przedstawienie zaobserwowanych faktów;
 - 2) wysłuchanie stanowiska rodziców;
 - 3) omówienie potrzeb dziecka;
 - 4) przedstawienie możliwych form wsparcia;
 - 5) poinformowanie o dalszych działaniach podejmowanych przez Przedszkole.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia bezpieczeństwa dziecka sposób oraz termin poinformowania rodziców ustala Dyrektor, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa oraz dobro dziecka.
4. Z każdej rozmowy sporządza się notatkę służbową.

§ 73

Wstępna kwalifikacja rodzaju krzywdzenia

1. Po analizie zgromadzonych informacji Dyrektor lub Zespół Interwencyjny dokonuje wstępnej kwalifikacji rodzaju zgłoszonej sytuacji.
2. W szczególności ustala się, czy podejrzenie dotyczy:
 - 1) krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego;
 - 2) krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola;
 - 3) przemocy rówieśniczej;
 - 4) krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią;
 - 5) wykorzystania seksualnego;
 - 6) zaniedbania;
 - 7) cyberprzemocy;
 - 8) innego zagrożenia dobra dziecka.
3. W zależności od dokonanej kwalifikacji stosuje się odpowiednią procedurę określoną w dalszych postanowieniach niniejszych Standardów.

§ 74

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, niezwłoczne podjęcie działań ochronnych oraz określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy, zaniedbania lub innej formy krzywdzenia ze strony rodzica lub opiekuna prawnego.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Każdy pracownik Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zespół Interwencyjny – jeżeli zostanie powołany.

3. Etap I – Ujawnienie podejrzenia krzywdzenia

1. Podejrzenie krzywdzenia może wynikać w szczególności z:

- 1) obserwacji dziecka;
- 2) informacji przekazanej przez dziecko;
- 3) informacji przekazanej przez rodzica, opiekuna lub osobę trzecią;
- 4) informacji uzyskanej od pracownika Przedszkola lub specjalisty;
- 5) zauważenia obrażeń, zmian w zachowaniu dziecka lub innych niepokojących okoliczności.

2. Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka:

- 1) zachowuje spokój;
- 2) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
- 3) wysłuchuje dziecka, jeżeli chce ono rozmawiać;
- 4) nie zadaje pytań sugerujących odpowiedzi;
- 5) nie ocenia dziecka ani jego rodziny;
- 6) nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy;
- 7) nie podejmuje samodzielnych działań wyjaśniających.

4. Etap II – Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku

1. Jeżeli życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, pracownik niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. W zależności od sytuacji Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - 1) wezwaniu zespołu ratownictwa medycznego;
 - 2) wezwaniu Policji;
 - 3) odizolowaniu dziecka od osoby stwarzającej zagrożenie, jeżeli jest to możliwe i zgodne z przepisami prawa;
 - 4) zapewnieniu dziecku opieki psychologiczno-pedagogicznej.

5. Etap III – Dokumentowanie zdarzenia

1. Pracownik sporządza niezwłocznie notatkę służbową.
2. Notatka powinna zawierać wyłącznie informacje oparte na faktach, w szczególności:
 - 1) datę i godzinę sporządzenia;
 - 2) dane dziecka;
 - 3) opis zaobserwowanych okoliczności;
 - 4) wypowiedzi dziecka – w miarę możliwości zapisane dosłownie;
 - 5) informacje o podjętych działaniach;
 - 6) podpis osoby sporządzającej.
3. Dyrektor zakłada Kartę Interwencji oraz dokonuje wpisu do Rejestru zgłoszeń.

6. Etap IV – Analiza sytuacji

1. Dyrektor analizuje zgromadzone informacje.
2. W razie potrzeby powołuje Zespół Interwencyjny.
3. Analiza obejmuje w szczególności:

- 1) ocenę stopnia zagrożenia dziecka;
- 2) ocenę wiarygodności uzyskanych informacji;
- 3) ustalenie konieczności podjęcia dalszych działań.

7. Etap V – Rozmowa z rodzicami lub opiekunami prawnymi

1. Rozmowę z rodzicami przeprowadza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, jeżeli nie zagraża to dobru dziecka oraz nie utrudni prowadzenia dalszych czynności.
2. Podczas rozmowy:
 - 1) przedstawia się zaobserwowane fakty;
 - 2) wysłuchuje stanowiska rodziców;
 - 3) omawia potrzeby dziecka;
 - 4) przedstawia możliwe formy wsparcia.
3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub rozmowa mogłaby narazić dziecko na dalsze niebezpieczeństwo, Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy do czasu podjęcia działań przez właściwe organy.

8. Etap VI – Decyzja Dyrektora

1. Po dokonaniu analizy sytuacji Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.
2. W zależności od okoliczności Dyrektor może:
 - 1) objąć dziecko wsparciem psychologiczno-pedagogicznym;
 - 2) opracować Plan pomocy dziecku;
 - 3) zwołać Zespół Interwencyjny;
 - 4) wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”;
 - 5) zawiadomić Policję lub prokuraturę;
 - 6) skierować wniosek o wgląd w sytuację dziecka do właściwego sądu rodzinnego;
 - 7) podjąć inne działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

9. Etap VII – Monitorowanie sytuacji dziecka

1. Po zakończeniu interwencji Przedszkole monitoruje sytuację dziecka.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżącą obserwację funkcjonowania dziecka;
 - 2) współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - 3) współpracę z instytucjami prowadzącymi działania wobec rodziny;
 - 4) ocenę skuteczności udzielonego wsparcia.

10. Dokumenty wykorzystywane w procedurze

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji.
3. Plan pomocy dziecku.

4. Rejestr zgłoszeń.

5. Formularz „Niebieska Karta – A”, jeżeli zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury.

11. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Pracownik nie powinien:

- 1) prowadzić samodzielnego „śledztwa”;
- 2) oceniać prawdziwości wypowiedzi dziecka;
- 3) sugerować dziecku odpowiedzi;
- 4) obiecywać zachowania tajemnicy;
- 5) konfrontować dziecko z osobą podejrzewaną o krzywdzenie;
- 6) informować osoby podejrzewanej o krzywdzenie o planowanych działaniach, jeżeli mogłoby to narazić dziecko na dalsze niebezpieczeństwo;
- 7) zwlekać z przekazaniem informacji Dyrektorowi.

12. Lista kontrolna

- ☐ Zapewniono bezpieczeństwo dziecku.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora.
- ☐ Sporządzono notatkę służbową.
- ☐ Założono Kartę Interwencji.
- ☐ Dokonano analizy sytuacji.
- ☐ Podjęto decyzję o dalszych działaniach.
- ☐ W razie potrzeby wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”.
- ☐ W razie potrzeby zawiadomiono właściwe organy.
- ☐ Opracowano Plan pomocy dziecku.
- ☐ Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitorowanie sytuacji dziecka.

Podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (obowiązki placówki dotyczące ochrony małoletnich),*
- *ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (procedura „Niebieskie Karty”),*
- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom),*
- *ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (ochrona dobra dziecka),*
- *ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (obowiązek zawiadomienia o przestępstwie w przypadkach przewidzianych prawem).*

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
przez pracownika Przedszkola**

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie niezwłocznej ochrony dziecka oraz określenie zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia, że dziecko mogło zostać skrzywdzone przez pracownika Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Każdy pracownik Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zespół Interwencyjny – jeżeli zostanie powołany.

3. Etap I – Ujawnienie podejrzenia

1. Informacja o możliwości krzywdzenia dziecka przez pracownika może pochodzić w szczególności od:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodzica lub opiekuna prawnego;
 - 3) pracownika Przedszkola;
 - 4) świadka zdarzenia;
 - 5) innej osoby.
2. Osoba, która uzyskała taką informację:
 - 1) zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) zachowuje spokój;
 - 3) wysłuchuje dziecka bez oceniania i sugerowania odpowiedzi;
 - 4) nie podejmuje samodzielnych działań wyjaśniających;
 - 5) niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.

4. Etap II – Zabezpieczenie dziecka

1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. W szczególności Dyrektor:
 - 1) uniemożliwia dalszy kontakt pracownika z dzieckiem, jeżeli wymaga tego dobro dziecka;
 - 2) podejmuje działania organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo pozostałym dzieciom;
 - 3) zabezpiecza informacje i dokumenty mogące mieć znaczenie dla sprawy.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka Dyrektor niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby.

5. Etap III – Dokumentowanie zdarzenia

1. Osoba zgłaszająca sporządza notatkę służbową.

2. Dyrektor zakłada Kartę Interwencji.
3. Wszystkie czynności dokumentowane są w sposób rzetelny, obiektywny i zgodny ze stanem faktycznym.
4. Dokumentacja podlega szczególnej ochronie i może być udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym.

6. Etap IV – Wstępna analiza zgłoszenia

1. Dyrektor analizuje zgromadzone informacje.
2. W razie potrzeby powołuje Zespół Interwencyjny.
3. Analiza obejmuje w szczególności:
 - 1) ocenę bezpieczeństwa dziecka;
 - 2) ocenę wiarygodności zgłoszenia;
 - 3) ustalenie konieczności podjęcia dalszych działań.

7. Etap V – Rozmowa z pracownikiem

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie, z poszanowaniem jego godności oraz prawa do przedstawienia własnego stanowiska.
2. Rozmowa odbywa się po zabezpieczeniu dziecka oraz z uwzględnieniem dobra prowadzonego postępowania.
3. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli charakter sprawy tego wymaga, Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy do czasu wykonania czynności przez właściwe organy.

8. Etap VI – Decyzja Dyrektora

1. Po przeprowadzeniu analizy Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania.
2. W zależności od okoliczności Dyrektor może:
 - 1) zastosować środki organizacyjne ograniczające kontakt pracownika z dziećmi;
 - 2) wszcząć postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący;
 - 4) zawiadomić właściwe organy ścigania;
 - 5) podjąć inne działania wynikające z przepisów prawa pracy oraz prawa powszechnie obowiązującego.

9. Etap VII – Wsparcie dziecka i monitoring

1. Przedszkole zapewnia dziecku wsparcie odpowiednie do jego potrzeb.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie sytuacji dziecka.
3. Monitoring obejmuje ocenę funkcjonowania dziecka w grupie oraz skuteczności udzielonego wsparcia.

10. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.

2. Karta Interwencji.
3. Plan pomocy dziecku.
4. Rejestr zgłoszeń.
5. Dokumentacja postępowania wyjaśniającego – jeżeli została sporządzona.

11. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) bagatelizować zgłoszenia;
- 2) prowadzić nieformalnego „wyjaśniania sprawy” z udziałem innych pracowników;
- 3) ujawniać informacji osobom nieuprawnionym;
- 4) dopuszczać do kontaktu dziecka z pracownikiem, jeżeli mogłoby to zagrażać dobru dziecka;
- 5) wyciągać pochopnych wniosków przed dokonaniem analizy zgromadzonych informacji;
- 6) podejmować działań naruszających prawa którejkolwiek ze stron.

12. Lista kontrolna

- ☐ Zapewniono bezpieczeństwo dziecku.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora.
- ☐ Sporządzono notatkę służbową.
- ☐ Założono Kartę Interwencji.
- ☐ Dokonano analizy zgłoszenia.
- ☐ W razie potrzeby odsunięto pracownika od kontaktu z dziećmi.
- ☐ Zapewniono dziecku wsparcie.
- ☐ Podjęto decyzję o dalszych działaniach.
- ☐ W razie potrzeby zawiadomiono właściwe organy.
- ☐ Wyznaczono osobę monitorującą sytuację dziecka.

13. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie odpowiedzialności nauczycieli.*
4. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w zakresie obowiązków pracodawcy oraz odpowiedzialności pracowników.*
5. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.*
6. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.*

**Procedura postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej lub
zachowań krzywdzących między dziećmi**

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, przerwanie zachowań krzywdzących, udzielenie wsparcia wszystkim uczestnikom zdarzenia oraz podjęcie działań wychowawczych zapobiegających powtarzaniu się podobnych sytuacji.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Każdy pracownik Przedszkola.
2. Nauczyciel prowadzący grupę.
3. Dyrektor Przedszkola.
4. Specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu – w razie potrzeby.

3. Etap I – Ujawnienie zdarzenia

1. Informacja o zachowaniach krzywdzących może pochodzić od:
 - 1) dziecka;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) innego pracownika Przedszkola;
 - 4) rodzica;
 - 5) świadka zdarzenia.
2. Zachowaniami wymagającymi interwencji są w szczególności:
 - 1) bicie, kopanie, popychanie lub szczypanie;
 - 2) wyśmiewanie, przezywanie lub poniżanie;
 - 3) grożenie i zastraszanie;
 - 4) celowe wykluczanie z zabawy;
 - 5) niszczenie rzeczy należących do innych dzieci;
 - 6) naruszanie nietykalności cielesnej;
 - 7) inne zachowania powodujące cierpienie fizyczne lub psychiczne dziecka.

4. Etap II – Zapewnienie bezpieczeństwa

1. Pracownik niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dzieci.
2. W razie potrzeby rozdziela dzieci oraz zapewnia im opiekę.
3. Pracownik podejmuje działania w sposób spokojny, stanowczy oraz z poszanowaniem godności wszystkich dzieci.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci kar naruszających ich godność lub bezpieczeństwo.

5. Etap III – Rozpoznanie sytuacji

1. Po zapewnieniu bezpieczeństwa nauczyciel ustala przebieg zdarzenia.

2. Rozmowy prowadzone są oddzielnie z każdym dzieckiem, z uwzględnieniem jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
3. Celem rozmowy jest poznanie przebiegu zdarzenia, a nie ustalenie winy.
4. W razie potrzeby nauczyciel korzysta ze wsparcia psychologa, pedagoga specjalnego lub innego specjalisty.

6. Etap IV – Dokumentowanie

1. W przypadku jednorazowego zdarzenia nauczyciel odnotowuje przebieg sytuacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.
2. Jeżeli zachowanie miało charakter poważny, powtarzający się lub spowodowało zagrożenie zdrowia albo bezpieczeństwa dziecka, sporządza się notatkę służbową oraz Kartę Interwencji.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zakresie dalszej dokumentacji.

7. Etap V – Rozmowa z rodzicami

1. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczestniczących w zdarzeniu są informowani o zaistniałej sytuacji.
2. Rozmowy z rodzicami prowadzi nauczyciel lub Dyrektor.
3. Podczas rozmowy:
 - 1) przedstawia się przebieg zdarzenia;
 - 2) omawia podjęte działania;
 - 3) ustala sposób współpracy z rodzicami;
 - 4) wskazuje działania wspierające dziecko.
4. Rozmowy prowadzi się z poszanowaniem godności wszystkich dzieci oraz ich rodzin.

8. Etap VI – Działania wychowawcze i wspierające

1. Wobec dziecka doznającego krzywdzenia podejmuje się działania mające na celu odbudowanie poczucia bezpieczeństwa, wsparcie emocjonalne oraz wzmocnienie kompetencji społecznych.
2. Wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące podejmuje się działania wychowawcze ukierunkowane na:
 - 1) uświadomienie skutków własnego zachowania;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozpoznawania emocji;
 - 3) naukę właściwych sposobów rozwiązywania konfliktów;
 - 4) rozwijanie empatii oraz odpowiedzialności.
3. W razie potrzeby do działań włącza się specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.

9. Etap VII – Monitorowanie sytuacji

1. Nauczyciel monitoruje relacje pomiędzy dziećmi po zakończeniu interwencji.
2. W przypadku powtarzających się zachowań krzywdzących Dyrektor podejmuje decyzję o rozszerzeniu działań wspierających.

3. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na możliwość występowania przemocy domowej lub innych form krzywdzenia, stosuje się odpowiednie procedury określone w niniejszych Standardach.

10. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji – jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Plan pomocy dziecku – w przypadku długotrwałych działań wspierających.
4. Rejestr zgłoszeń.

11. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

1. wskazywać publicznie „winnego” dziecka;
2. zawstydzać lub upokarzać któregośkolwiek z dzieci;
3. zmuszać dzieci do natychmiastowego przeproszania się;
4. bagatelizować zgłaszanych problemów;
5. prowadzić rozmowy z dziećmi w obecności całej grupy;
6. pomijać informacji przekazywanych przez świadków zdarzenia;
7. ograniczać działań wyłącznie do rozmowy z dziećmi bez współpracy z rodzicami, jeżeli sytuacja tego wymaga.

12. Lista kontrolna

- ☐ Zapewniono bezpieczeństwo dzieciom.
- ☐ Przerwano zachowanie krzywdzące.
- ☐ Ustalono przebieg zdarzenia.
- ☐ Sporządzono wymaganą dokumentację.
- ☐ Poinformowano Dyrektora (jeżeli było to konieczne).
- ☐ Przeprowadzono rozmowy z rodzicami.
- ☐ Zaplanowano działania wychowawcze.
- ☐ Monitorowano relacje między dziećmi.

13. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.*
4. *Konwencja o prawach dziecka.*
5. *Statut Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie.*

Pamiętaj

1. Dziecko przejawiające zachowania krzywdzące również może potrzebować wsparcia i diagnozy przyczyn swojego zachowania.
2. Celem interwencji jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom oraz odbudowanie prawidłowych relacji w grupie.
3. Każde dziecko ma prawo do wysłuchania i traktowania z szacunkiem.

§ 77

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dziecku natychmiastowej ochrony, ograniczenie ryzyka wtórnej traumatyzacji oraz określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Każdy pracownik Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zespół Interwencyjny – jeżeli zostanie powołany.

3. Etap I – Ujawnienie podejrzenia

1. Podejrzenie wykorzystania seksualnego może wynikać w szczególności z:
 - 1) informacji przekazanej przez dziecko;
 - 2) obserwacji zachowania dziecka;
 - 3) informacji uzyskanej od rodzica, opiekuna lub osoby trzeciej;
 - 4) informacji przekazanej przez pracownika lub specjalistę;
 - 5) innych okoliczności mogących wskazywać na możliwość popełnienia przestępstwa.
2. Pracownik, który uzyskał taką informację:
 - 1) zachowuje spokój;
 - 2) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) uważnie wysłuchuje dziecka, jeżeli chce ono rozmawiać;
 - 4) nie zadaje pytań sugerujących odpowiedzi;
 - 5) nie dopytuje o szczegóły zdarzenia wykraczające poza informacje przekazane spontanicznie przez dziecko;
 - 6) nie ocenia wypowiedzi dziecka;
 - 7) nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy;
 - 8) niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.

4. Etap II – Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku

1. Priorytetem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz ograniczenie ryzyka dalszego krzywdzenia.
2. W razie potrzeby Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
 - 1) odizolowanie dziecka od osoby mogącej stanowić zagrożenie;
 - 2) zapewnienie dziecku opieki do czasu przybycia rodziców lub właściwych służb, jeżeli wymagają tego okoliczności;
 - 3) wezwanie zespołu ratownictwa medycznego, jeżeli stan zdrowia dziecka tego wymaga.

5. Etap III – Dokumentowanie

1. Pracownik sporządza niezwłocznie notatkę służbową.
2. W notatce zamieszcza się wyłącznie informacje oparte na faktach, w szczególności:
 - 1) datę i godzinę zdarzenia lub uzyskania informacji;
 - 2) opis zaobserwowanych okoliczności;
 - 3) spontaniczne wypowiedzi dziecka – w miarę możliwości zapisane dosłownie;
 - 4) podjęte działania.
3. Dyrektor zakłada Kartę Interwencji oraz dokonuje wpisu do Rejestru zgłoszeń.

6. Etap IV – Analiza sytuacji

1. Dyrektor niezwłocznie analizuje zgromadzone informacje.
2. W razie potrzeby powołuje Zespół Interwencyjny.
3. Analiza służy wyłącznie ocenie konieczności podjęcia działań ochronnych oraz zawiadomienia właściwych organów i nie zastępuje czynności prowadzonych przez organy ścigania.

7. Etap V – Działania Dyrektora

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. W zależności od okoliczności Dyrektor:
 - 1) zawiadamia Policję lub prokuraturę;
 - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki;
 - 3) kieruje do właściwego sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka, jeżeli wymaga tego dobro dziecka;
 - 4) współpracuje z właściwymi instytucjami prowadzącymi dalsze czynności.
3. O sposobie i terminie poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych Dyrektor decyduje z uwzględnieniem dobra dziecka oraz charakteru sprawy. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic lub opiekun może być sprawcą krzywdzenia lub poinformowanie go mogłoby narazić dziecko na dalsze niebezpieczeństwo albo utrudnić prowadzone postępowanie, Dyrektor postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wskazaniami właściwych organów.

8. Etap VI – Wsparcie dziecka

1. Przedszkole zapewnia dziecku wsparcie adekwatne do jego potrzeb.
2. W szczególności:
 - 1) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 - 2) ogranicza liczbę osób prowadzących rozmowy z dzieckiem do niezbędnego minimum;
 - 3) współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka;
 - 4) współpracuje z właściwymi instytucjami i specjalistami.

9. Etap VII – Monitoring sytuacji dziecka

1. Po podjęciu interwencji Przedszkole monitoruje sytuację dziecka.
2. Monitoring obejmuje:
 - 1) obserwację funkcjonowania dziecka w grupie;
 - 2) realizację Planu pomocy dziecku;
 - 3) współpracę z instytucjami prowadzącymi działania wobec dziecka i jego rodziny;
 - 4) ocenę skuteczności udzielanego wsparcia.

10. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji.
3. Plan pomocy dziecku.
4. Rejestr zgłoszeń.
5. Formularz „Niebieska Karta – A”, jeżeli zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury.

11. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) prowadzić samodzielnego przesłuchania dziecka;
- 2) zadawać pytań sugerujących odpowiedzi;
- 3) dopytywać o szczegóły zdarzenia ponad to, co dziecko przekazuje spontanicznie;
- 4) konfrontować dziecko z osobą podejrzaną o wykorzystanie;
- 5) samodzielnie oceniać wiarygodności dziecka;
- 6) ujawniać informacji osobom nieuprawnionym;
- 7) zwlekać z przekazaniem informacji Dyrektorowi.

12. Lista kontrolna

- ☐ Zapewniono dziecku bezpieczeństwo.
- ☐ Wysłuchano dziecka bez zadawania pytań sugerujących.
- ☐ Sporządzono notatkę służbową.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora.
- ☐ Założono Kartę Interwencji.

- ☐ Dokonano analizy sytuacji.
- ☐ W razie potrzeby zawiadomiono Policję lub prokuraturę.
- ☐ Rozważono wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
- ☐ Opracowano Plan pomocy dziecku.
- ☐ Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring sytuacji dziecka.

13. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
3. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.*
4. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.*
5. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w przypadku zaistnienia przesłanek do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.*
6. *Konwencja o prawach dziecka.*

§ 78

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka

1. Cel procedury

Celem procedury jest rozpoznanie przypadków zaniedbania dziecka, zapewnienie mu bezpieczeństwa i niezbędnego wsparcia oraz określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola w sytuacji podejrzenia niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Każdy pracownik Przedszkola.
2. Nauczyciel prowadzący grupę.
3. Dyrektor Przedszkola.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
5. Zespół Interwencyjny – jeżeli zostanie powołany.

3. Etap I – Rozpoznanie sygnałów zaniedbania

1. Pracownik zwraca szczególną uwagę na powtarzające się sygnały mogące świadczyć o zaniedbaniu dziecka.
2. Do niepokojących sygnałów mogą należeć w szczególności:
 - 1) długotrwałe zaniedbanie higieny osobistej;
 - 2) nieadekwatny do warunków atmosferycznych ubiór;
 - 3) częsty głód zgłaszany przez dziecko;
 - 4) brak zapewnienia niezbędnej opieki medycznej pomimo widocznej potrzeby;

- 5) częste nieusprawiedliwione nieobecności;
 - 6) pozostawianie dziecka bez właściwej opieki;
 - 7) niezaspokajanie podstawowych potrzeb emocjonalnych dziecka;
 - 8) inne okoliczności wskazujące na brak właściwej opieki.
3. Wystąpienie pojedynczego sygnału nie przesądza o zaniedbaniu dziecka, jednak wymaga uważnej obserwacji oraz analizy sytuacji.

4. Etap II – Obserwacja i dokumentowanie

1. Pracownik prowadzi systematyczną obserwację dziecka.
2. Wszystkie zaobserwowane okoliczności dokumentuje w formie notatki służbowej.
3. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie informacje oparte na faktach, bez ocen i przypuszczeń.
4. O swoich spostrzeżeniach pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora.

5. Etap III – Analiza sytuacji dziecka

1. Dyrektor analizuje zgromadzone informacje.
2. W razie potrzeby konsultuje sytuację z nauczycielem, specjalistami lub Zespołem Interwencyjnym.
3. Celem analizy jest ustalenie, czy obserwowane trudności mogą wynikać z zaniedbania dziecka oraz określenie niezbędnych działań wspierających.

6. Etap IV – Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi

1. Jeżeli nie zagraża to dobru dziecka, Dyrektor lub upoważniony pracownik przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. Celem rozmowy jest:
 - 1) przedstawienie zaobserwowanych faktów;
 - 2) poznanie sytuacji dziecka i rodziny;
 - 3) ustalenie przyczyn trudności;
 - 4) zaproponowanie możliwych form wsparcia;
 - 5) ustalenie wspólnych działań na rzecz poprawy sytuacji dziecka.
3. Rozmowę prowadzi się z poszanowaniem godności rodziny oraz z zachowaniem zasady współpracy i partnerstwa.
4. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

7. Etap V – Podjęcie działań wspierających

1. W zależności od potrzeb Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - 1) objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) opracowaniu Planu pomocy dziecku;
 - 3) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wskazaniu rodzicom możliwości uzyskania wsparcia w instytucjach pomocowych;

5) monitorowaniu realizacji ustalonych działań.

8. Etap VI – Zawiadomienie właściwych instytucji

1. Jeżeli pomimo podjętych działań sytuacja dziecka nie ulega poprawie lub istnieje uzasadnione podejrzenie poważnego zaniedbania zagrażającego dobru dziecka, Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa.
2. W zależności od okoliczności Dyrektor może:
 - 1) złożyć wniosek o wgląd w sytuację dziecka do właściwego sądu rodzinnego;
 - 2) zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - 3) wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą ustawowe przesłanki;
 - 4) podjąć inne działania wynikające z obowiązujących przepisów.

9. Etap VII – Monitoring sytuacji dziecka

1. Przedszkole monitoruje sytuację dziecka do czasu ustania przyczyn będących podstawą podjęcia interwencji.
2. Monitoring obejmuje:
 - 1) obserwację funkcjonowania dziecka;
 - 2) ocenę skuteczności udzielonego wsparcia;
 - 3) współpracę z rodzicami oraz właściwymi instytucjami;
 - 4) okresową analizę sytuacji dziecka.

10. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji.
3. Plan pomocy dziecku.
4. Rejestr zgłoszeń.
5. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka – jeżeli został sporządzony.
6. Formularz „Niebieska Karta – A” – jeżeli zachodzą ustawowe przesłanki.

11. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) wyciągać pochopnych wniosków na podstawie pojedynczego zdarzenia;
- 2) oceniać sytuacji materialnej rodziny jako jedyne kryterium zaniedbania;
- 3) prowadzić rozmowy z rodzicami w sposób oceniający lub oskarżający;
- 4) zwlekać z dokumentowaniem obserwacji;
- 5) rezygnować z monitorowania sytuacji dziecka po przeprowadzonej rozmowie z rodzicami;
- 6) zaniechać zawiadomienia właściwych instytucji, jeżeli dobro dziecka jest zagrożone.

12. Lista kontrolna

- ☐ Zaobserwowano i udokumentowano sygnały zaniedbania.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora.

- ☐ Przeanalizowano sytuację dziecka.
- ☐ Przeprowadzono rozmowę z rodzicami (jeżeli było to zasadne).
- ☐ Zaplanowano działania wspierające.
- ☐ Sporządzono wymaganą dokumentację.
- ☐ W razie potrzeby zawiadomiono właściwe instytucje.
- ☐ Opracowano Plan pomocy dziecku.
- ☐ Monitorowano sytuację dziecka.

13. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
3. *Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.*
4. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.*
5. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.*
6. *Konwencja o prawach dziecka.*

§ 79

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia cyberprzemocy lub niewłaściwego wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie ochrony dziecka przed cyberprzemocą oraz niewłaściwym wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, a także określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola w przypadku uzyskania informacji o takim zdarzeniu.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Każdy pracownik Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zespół Interwencyjny – jeżeli zostanie powołany.

3. Etap I – Ujawnienie zdarzenia

1. Informacja o możliwej cyberprzemocy może pochodzić w szczególności od:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodzica lub opiekuna prawnego;
 - 3) pracownika Przedszkola;
 - 4) świadka zdarzenia;
 - 5) innej osoby lub instytucji.

2. Cyberprzemoc może polegać w szczególności na:

- 1) publikowaniu lub rozpowszechnianiu wizerunku dziecka bez wymaganej zgody;
- 2) zamieszczaniu obraźliwych komentarzy dotyczących dziecka;
- 3) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji o dziecku lub jego rodzinie;
- 4) udostępnianiu danych osobowych dziecka bez podstawy prawnej;
- 5) przesyłaniu materiałów naruszających godność dziecka;
- 6) wykorzystywaniu komunikatorów lub innych narzędzi elektronicznych do krzywdzenia dziecka;
- 7) innych działaniach naruszających prawa dziecka w środowisku cyfrowym.

4. Etap II – Zabezpieczenie informacji

1. Pracownik nie usuwa materiałów mogących stanowić dowód zdarzenia.
2. W miarę możliwości zabezpiecza informacje poprzez:
 - 1) wykonanie zrzutów ekranu;
 - 2) zapisanie adresów stron internetowych lub wiadomości;
 - 3) odnotowanie daty i godziny uzyskania informacji;
 - 4) przekazanie zabezpieczonych materiałów Dyrektorowi.
3. Zabezpieczenie materiałów powinno odbywać się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

5. Etap III – Analiza sytuacji

1. Dyrektor dokonuje wstępnej oceny zgromadzonych informacji.
2. W razie potrzeby konsultuje sprawę z Zespołem Interwencyjnym.
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu zabronionego lub naruszenia praw dziecka, Dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Etap IV – Współpraca z rodzicami

1. Jeżeli nie zagraża to dobru dziecka, Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji.
2. Podczas rozmowy:
 - 1) przedstawia zgromadzone informacje;
 - 2) omawia możliwe sposoby ochrony dziecka;
 - 3) ustala zakres współpracy z rodzicami;
 - 4) przekazuje informacje o możliwościach uzyskania pomocy specjalistycznej.
3. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

7. Etap V – Działania Dyrektora

1. W zależności od charakteru sprawy Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
2. W szczególności może:
 - 1) zobowiązać pracowników do usunięcia skutków naruszenia, jeżeli pozostaje to w kompetencjach Przedszkola;

- 2) wystąpić do administratora serwisu internetowego o usunięcie treści naruszających prawa dziecka;
- 3) zawiadomić właściwe organy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu zabronionego;
- 4) objąć dziecko wsparciem psychologiczno-pedagogicznym;
- 5) podjąć inne działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

8. Etap VI – Monitoring sytuacji

1. Dyrektor monitoruje sytuację dziecka do czasu ustania zagrożenia.
2. Monitoring obejmuje:
 - 1) ocenę funkcjonowania dziecka w grupie;
 - 2) współpracę z rodzicami;
 - 3) ocenę skuteczności podjętych działań;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.

9. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji.
3. Plan pomocy dziecku – jeżeli został opracowany.
4. Rejestr zgłoszeń.
5. Zabezpieczone materiały elektroniczne stanowiące dokumentację zdarzenia.

10. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) usuwać materiałów mogących stanowić dowód przed ich zabezpieczeniem;
- 2) udostępniać zabezpieczonych materiałów osobom nieuprawnionym;
- 3) bagatelizować zgłoszeń dotyczących cyberprzemocy;
- 4) podejmować działań odwetowych wobec osób uczestniczących w zdarzeniu;
- 5) publikować informacji o zdarzeniu;
- 6) zwlekać z przekazaniem sprawy Dyrektorowi.

11. Lista kontrolna

- ☐ Zabezpieczono materiały elektroniczne.
- ☐ Sporządzono notatkę służbową.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora.
- ☐ Dokonano analizy sytuacji.
- ☐ Poinformowano rodziców (jeżeli było to zasadne).
- ☐ Podjęto działania ograniczające skutki zdarzenia.
- ☐ W razie potrzeby zawiadomiono właściwe organy.

☐ Monitorowano sytuację dziecka.

12. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
3. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).*
4. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*
5. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny – w zakresie przestępstw popełnianych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.*
6. *Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną – w zakresie obowiązków usługodawców.*

§ 80

Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka oraz zapewnienie dziecku odpowiedniej ochrony poprzez wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Osoby uprawnione do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik, który ujawnił lub uzyskał informację o możliwości stosowania przemocy domowej wobec dziecka.

3. Etap I – Powzięcie informacji

1. Procedurę stosuje się w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy domowej.
2. Informacja może pochodzić w szczególności:
 - 1) od dziecka;
 - 2) od rodzica lub opiekuna;
 - 3) od pracownika Przedszkola;
 - 4) od innej osoby;
 - 5) z obserwacji zachowania dziecka lub zauważonych obrażeń.
3. Samo zgłoszenie lub pojedynczy sygnał nie przesądza o stosowaniu przemocy domowej, jednak wymaga niezwłocznej analizy sytuacji oraz podjęcia działań zgodnie z niniejszymi Standardami.

4. Etap II – Wstępna ocena sytuacji

1. Dyrektor dokonuje wstępnej oceny zgromadzonych informacji.
2. W razie potrzeby konsultuje sprawę z osobami posiadającymi wiedzę o sytuacji dziecka.
3. Ocena ma na celu ustalenie, czy zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Ocena nie stanowi postępowania wyjaśniającego i nie zastępuje działań właściwych organów.

5. Etap III – Wszczęcie procedury

1. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w przepisach prawa, osoba uprawniona wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez sporządzenie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody dziecka ani jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. O wszczęciu procedury informuje się Dyrektora, jeżeli nie jest osobą dokonującą tej czynności.

6. Etap IV – Współpraca z właściwymi instytucjami

1. Po wszczęciu procedury Przedszkole współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w działaniach na rzecz dziecka i jego rodziny.
2. W szczególności Przedszkole:
 - 1) przekazuje informacje niezbędne do prowadzenia procedury;
 - 2) uczestniczy w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dziecka, zgodnie z zakresem swoich kompetencji;
 - 3) realizuje ustalone działania wspierające wobec dziecka.

7. Etap V – Wsparcie dziecka

1. Niezależnie od wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” Przedszkole zapewnia dziecku wsparcie odpowiednie do jego potrzeb.
2. W szczególności:
 - 1) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 - 2) obejmuje dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli jest dostępna;
 - 3) opracowuje Plan pomocy dziecku, jeżeli jest to zasadne;
 - 4) monitoruje sytuację dziecka.

8. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji.
3. Formularz „Niebieska Karta – A”.
4. Plan pomocy dziecku.
5. Rejestr zgłoszeń.

9. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) uzależniać wszczęcia procedury od zgody rodziców lub opiekunów prawnych;

- 2) odstępować od podjęcia działań wyłącznie dlatego, że dziecko wycofało wcześniejszą wypowiedź;
- 3) prowadzić samodzielnego postępowania wyjaśniającego;
- 4) ujawniać informacji osobom nieuprawnionym;
- 5) zwlekać z podjęciem działań, jeżeli dobro dziecka może być zagrożone.

10. Lista kontrolna

- ☐ Dokonano wstępnej oceny sytuacji.
- ☐ Sporządzono notatkę służbową.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora.
- ☐ Ustalono, czy zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- ☐ Wypełniono formularz „Niebieska Karta – A” (jeżeli było to zasadne).
- ☐ Zapewniono dziecku wsparcie.
- ☐ Opracowano Plan pomocy dziecku (jeżeli było to konieczne).
- ☐ Monitorowano sytuację dziecka.

11. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
5. *Konwencja o prawach dziecka.*

§ 81

Procedura zawiadamiania właściwych organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku konieczności zawiadomienia właściwych organów o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zapewnienie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Osoba uprawniona, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jest zobowiązana lub uprawniona do dokonania zawiadomienia.
3. Pracownik, który przekazał Dyrektorowi informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

3. Etap I – Wstępna ocena sytuacji

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor dokonuje analizy zgromadzonych informacji.
2. W razie potrzeby konsultuje sprawę z Zespołem Interwencyjnym lub specjalistami posiadającymi wiedzę o sytuacji dziecka.
3. Analiza ma na celu ustalenie, czy zachodzą przesłanki do zawiadomienia właściwych organów.
4. Analiza nie stanowi postępowania wyjaśniającego ani nie zastępuje czynności prowadzonych przez uprawnione organy.

4. Etap II – Wybór właściwego organu

1. W zależności od charakteru sprawy Dyrektor lub osoba uprawniona podejmuje decyzję o skierowaniu zawiadomienia do właściwego organu.
2. W szczególności:
 - 1) do Policji lub prokuratury – w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 2) do sądu rodzinnego – poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację dziecka, jeżeli dobro dziecka jest zagrożone i zachodzi potrzeba podjęcia działań opiekuńczych lub ochronnych;
 - 3) do innych właściwych instytucji – jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów prawa.

5. Etap III – Sporządzenie zawiadomienia

1. Zawiadomienie sporządza się w formie pisemnej, chyba że charakter sprawy wymaga niezwłocznego zgłoszenia w innej formie.
2. Zawiadomienie powinno zawierać wyłącznie informacje oparte na faktach oraz posiadanej dokumentacji.
3. Do zawiadomienia można dołączyć dokumenty mające znaczenie dla sprawy, w szczególności:
 - 1) notatkę służbową;
 - 2) Kartę Interwencji;
 - 3) inne dokumenty sporządzone zgodnie z obowiązującymi procedurami.

6. Etap IV – Współpraca z właściwymi organami

1. Po dokonaniu zawiadomienia Przedszkole współpracuje z właściwymi organami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
2. W szczególności Przedszkole:
 - 1) przekazuje informacje, o których udostępnienie zwróci się uprawniony organ;
 - 2) udostępnia posiadaną dokumentację w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 3) uczestniczy w podejmowanych działaniach w granicach swoich kompetencji.

7. Etap V – Wsparcie dziecka

1. Dokonanie zawiadomienia nie kończy działań podejmowanych przez Przedszkole.
2. Niezależnie od prowadzonego postępowania Przedszkole:
 - 1) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 - 2) udziela dziecku wsparcia odpowiedniego do jego potrzeb;

- 3) realizuje Plan pomocy dziecku, jeżeli został opracowany;
- 4) monitoruje sytuację dziecka.

8. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Notatka służbowa.
2. Karta Interwencji.
3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
4. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
5. Plan pomocy dziecku.
6. Rejestr zgłoszeń.

9. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) zwlekać z dokonaniem zawiadomienia, jeżeli istnieją ustawowe przesłanki;
- 2) zamieszczać w zawiadomieniu własnych przypuszczeń lub ocen niepopartych faktami;
- 3) prowadzić samodzielnego postępowania wyjaśniającego przed dokonaniem zawiadomienia;
- 4) przekazywać dokumentacji osobom nieuprawnionym;
- 5) rezygnować z dalszego wspierania dziecka po dokonaniu zawiadomienia.

10. Lista kontrolna

- ☐ Dokonano analizy zgromadzonych informacji.
- ☐ Ustalono właściwy organ.
- ☐ Sporządzono wymagane zawiadomienie lub wniosek.
- ☐ Dołączono niezbędną dokumentację.
- ☐ Powiadomiono Dyrektora (jeżeli nie był osobą dokonującą zawiadomienia).
- ☐ Zapewniono dziecku dalsze wsparcie.
- ☐ Monitorowano sytuację dziecka.

11. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.*
2. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.*
3. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
5. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
6. *Konwencja o prawach dziecka.*

Plan pomocy dziecku oraz monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu interwencji

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dziecku kompleksowego wsparcia po zakończeniu działań interwencyjnych oraz określenie zasad monitorowania jego sytuacji, z uwzględnieniem dobra dziecka, jego potrzeb rozwojowych i emocjonalnych oraz współpracy z rodzicami i właściwymi instytucjami.

2. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Nauczyciel wychowawca.
3. Psycholog, logopeda, pedagog specjalny lub inni specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu – zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania sytuacji dziecka.

3. Etap I – Opracowanie Planu pomocy dziecku

1. Jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka, Dyrektor podejmuje decyzję o opracowaniu Planu pomocy dziecku.
2. Plan pomocy opracowuje osoba lub zespół wyznaczony przez Dyrektora.
3. Plan pomocy powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) potrzeby emocjonalne, wychowawcze i rozwojowe dziecka;
 - 2) działania podejmowane przez Przedszkole;
 - 3) zakres współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jeżeli pozostaje to zgodne z dobrem dziecka;
 - 4) współpracę z poradniami, ośrodkami pomocy społecznej, zespołem interdyscyplinarnym, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami, jeżeli uczestniczą w udzielaniu pomocy dziecku;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) sposób i terminy monitorowania realizacji Planu pomocy.

4. Etap II – Realizacja Planu pomocy

1. Osoby odpowiedzialne realizują działania określone w Planie pomocy zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
2. Działania mogą obejmować w szczególności:
 - 1) udzielanie dziecku wsparcia emocjonalnego;
 - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dostosowanie oddziaływań wychowawczych do indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 4) wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa dziecka;
 - 5) współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę.

5. Etap III – Monitorowanie sytuacji dziecka

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie sytuacji dziecka.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - 1) obserwację funkcjonowania dziecka w grupie;
 - 2) ocenę jego samopoczucia oraz relacji z rówieśnikami;
 - 3) analizę skuteczności udzielanego wsparcia;
 - 4) współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jeżeli jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - 5) współpracę z instytucjami prowadzącymi działania wobec dziecka lub jego rodziny.
3. Monitoring prowadzi się przez okres niezbędny do oceny, czy zagrożenie dobra dziecka ustało oraz czy zastosowane działania przynoszą oczekiwane efekty.

6. Etap IV – Modyfikacja działań

1. Jeżeli monitoring wykaże, że sytuacja dziecka nie uległa poprawie lub pojawiły się nowe okoliczności świadczące o zagrożeniu jego dobra, Dyrektor podejmuje decyzję o rozszerzeniu lub zmianie zakresu działań pomocowych.
2. W razie potrzeby Dyrektor:
 - 1) aktualizuje Plan pomocy dziecku;
 - 2) zwołuje Zespół Interwencyjny;
 - 3) podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) współpracuje z właściwymi instytucjami.

7. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie działania podejmowane po zakończeniu interwencji podlegają dokumentowaniu.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) Plan pomocy dziecku;
 - 2) notatki służbowe;
 - 3) informacje dotyczące realizacji działań wspierających;
 - 4) dokumentację współpracy z rodzicami oraz instytucjami;
 - 5) inne dokumenty związane z monitorowaniem sytuacji dziecka.

8. Dokumenty wykorzystywane podczas procedury

1. Plan pomocy dziecku.
2. Karta Interwencji.
3. Notatka służbowa.
4. Rejestr zgłoszeń.
5. Dokumentacja współpracy z instytucjami.

9. Najczęstsze błędy, których należy unikać

Nie należy:

- 1) uznawać interwencji za zakończoną wyłącznie z chwilą dokonania zgłoszenia właściwym organom;

- 2) rezygnować z monitorowania sytuacji dziecka;
- 3) ograniczać wsparcia wyłącznie do jednorazowej rozmowy z dzieckiem;
- 4) pomijać współpracy ze specjalistami i instytucjami wspierającymi rodzinę;
- 5) prowadzić dokumentację w sposób nierzetelny lub niekompletny;
- 6) ujawniać informacji osobom nieuprawnionym.

10. Lista kontrolna

- ☐ Opracowano Plan pomocy dziecku (jeżeli był wymagany).
- ☐ Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring.
- ☐ Zaplanowano działania wspierające.
- ☐ Prowadzono systematyczną obserwację dziecka.
- ☐ Współpracowano z rodzicami lub opiekunami prawnymi (jeżeli było to zasadne).
- ☐ Współpracowano z właściwymi instytucjami.
- ☐ Dokonywano okresowej oceny skuteczności podjętych działań.
- ☐ W razie potrzeby zaktualizowano Plan pomocy dziecku.
- ☐ Zakończono monitoring po ustaniu zagrożenia dobra dziecka.

11. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
3. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.*
4. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.*
5. *Konwencja o prawach dziecka.*

Rozdział XII

Zasady dokumentowania interwencji oraz prowadzenia dokumentacji

§ 83

Cel dokumentowania interwencji

1. Dokumentowanie interwencji służy zapewnieniu właściwego przebiegu działań podejmowanych w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, ochronie jego dobra oraz zapewnieniu ciągłości podejmowanych działań.
2. Dokumentacja prowadzona jest w sposób rzetelny, obiektywny, zgodny ze stanem faktycznym oraz z poszanowaniem praw dziecka i jego rodziny.
3. Dokumentowanie działań stanowi element realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 84

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji

1. Za prowadzenie dokumentacji związanej z interwencją odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Poszczególni pracownicy sporządzają dokumenty wynikające z wykonywanych przez nich czynności, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Dokumentacja może być prowadzona również przez osoby wyznaczone przez Dyrektora, posiadające odpowiednie upoważnienie.

§ 85

Rodzaje dokumentacji

1. W związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka mogą być prowadzone w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) notatka służbowa;
 - 2) Karta Interwencji;
 - 3) Plan pomocy dziecku;
 - 4) Rejestr zgłoszeń;
 - 5) dokumentacja współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - 6) dokumentacja współpracy z sądem, Policją, prokuraturą, zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi instytucjami;
 - 7) dokumentacja monitorowania sytuacji dziecka;
 - 8) inne dokumenty sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 86

Zasady sporządzania dokumentacji

1. Dokumentację sporządza się niezwłocznie po podjęciu czynności lub uzyskaniu informacji mającej znaczenie dla sprawy.
2. Dokumentacja powinna być:
 - 1) czytelna;
 - 2) kompletna;
 - 3) podpisana przez osobę sporządzającą;
 - 4) oparta wyłącznie na faktach i dokonanych obserwacjach;
 - 5) wolna od ocen, przypuszczeń i komentarzy niezwiązanych ze sprawą.
3. W przypadku odnotowania wypowiedzi dziecka należy – w miarę możliwości – przytoczyć ją w brzmieniu zbliżonym do oryginalnej wypowiedzi, bez jej interpretowania.

§ 87

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca interwencji przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność, integralność oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumentację przechowuje się w miejscu wskazanym przez Dyrektora, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu.
3. Dokumentacja w postaci elektronicznej podlega ochronie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 88

Dostęp do dokumentacji

1. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz zakresu wykonywanych obowiązków.
2. Udostępnienie dokumentacji następuje wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
3. Każde udostępnienie dokumentacji powinno ograniczać się do informacji niezbędnych do realizacji celu, dla którego została ona udostępniona.

§ 89

Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w Przedszkolu instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.

2. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja podlega brakowaniu lub zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych.

§ 90

Ochrona poufności

1. Wszystkie osoby mające dostęp do dokumentacji zobowiązane są do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka oraz jego rodziny.
2. Zabrania się:
 - 1) kopiowania dokumentacji bez upoważnienia;
 - 2) wynoszenia dokumentacji poza teren Przedszkola bez zgody Dyrektora, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) udostępniania dokumentacji osobom nieuprawnionym;
 - 4) pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób postronnych.

§ 91

Kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji

1. Dyrektor okresowo dokonuje kontroli kompletności oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor podejmuje działania mające na celu ich usunięcie oraz zapobieganie podobnym uchybieniom w przyszłości.
3. Wyniki kontroli mogą stanowić element monitorowania skuteczności funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział XIII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 92

Cel ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Samorządowe Przedszkole nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie uznaje prawo każdego dziecka do ochrony jego wizerunku, danych osobowych, prywatności oraz godności.
2. Wizerunek oraz dane osobowe dziecka podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Przedszkolu.
3. Wszystkie działania związane z utrwalaniem, przetwarzaniem oraz udostępnianiem wizerunku lub danych osobowych dziecka muszą uwzględniać przede wszystkim dobro dziecka oraz jego prawo do prywatności.

§ 93

Zasady utrwalania i wykorzystywania wizerunku dziecka

1. Wizerunek dziecka może być utrwalany wyłącznie w celach związanych z działalnością statutową Przedszkola.
2. Utrwalanie wizerunku dziecka odbywa się z poszanowaniem jego godności oraz prawa do prywatności.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka w sytuacjach mogących naruszać jego godność, intymność lub dobre imię.
4. Pracownik przed wykonaniem zdjęcia lub nagrania uwzględnia samopoczucie dziecka i respektuje jego sprzeciw, o ile jest on możliwy do wyrażenia z uwagi na wiek i rozwój dziecka.

§ 94

Publikowanie wizerunku dziecka

1. Publikowanie wizerunku dziecka następuje wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na podstawie zgód wymaganych od rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Publikując zdjęcia lub materiały filmowe Przedszkole kieruje się zasadą minimalizacji danych.
3. W szczególności nie publikuje się informacji umożliwiających identyfikację miejsca zamieszkania dziecka, jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub innych danych szczególnie chronionych.
4. W przypadku cofnięcia zgody na publikację wizerunku Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zaprzestania dalszego wykorzystywania materiałów w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz możliwości technicznych.

§ 95

Zasady wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby trzecie

1. Osoby niebędące pracownikami Przedszkola mogą wykonywać zdjęcia lub nagrania na terenie Przedszkola wyłącznie za zgodą Dyrektora oraz z poszanowaniem praw dzieci i innych osób.
2. W przypadku uroczystości przedszkolnych Dyrektor określa zasady wykonywania zdjęć i nagrań przez rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Rodzice wykonujący zdjęcia lub nagrania podczas uroczystości zobowiązani są do poszanowania prawa do prywatności pozostałych dzieci.

§ 96

Ochrona danych osobowych dziecka

1. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zachowania poufności danych osobowych dzieci oraz informacji dotyczących ich sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, wychowawczej i edukacyjnej.
2. Dostęp do danych dziecka posiadają wyłącznie osoby uprawnione do ich przetwarzania.
3. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dziecka przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Pracownicy nie udostępniają informacji o dziecku osobom nieuprawnionym ani nie przekazują ich za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji elektronicznej.

§ 97

Udostępnianie informacji o dziecku

1. Informacje dotyczące dziecka mogą być przekazywane wyłącznie osobom lub instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
2. Każde udostępnienie informacji powinno ograniczać się wyłącznie do danych niezbędnych do realizacji celu, dla którego są przekazywane.
3. Pracownik, który otrzymał żądanie udostępnienia informacji o dziecku, a ma wątpliwości co do podstawy prawnej takiego żądania, niezwłocznie konsultuje sprawę z Dyrektorem.

§ 98

Naruszenie zasad ochrony wizerunku i danych osobowych

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację o naruszeniu zasad ochrony wizerunku lub danych osobowych dziecka, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu ograniczenie skutków naruszenia oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych lub prawa do wizerunku Dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 99

Podnoszenie świadomości pracowników

1. Pracownicy są systematycznie zapoznawani z zasadami ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku dzieci.
2. Dyrektor organizuje szkolenia lub inne działania podnoszące świadomość pracowników w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych oraz ochrony prywatności dzieci.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do stosowania zasad określonych w niniejszym rozdziale podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział XIV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

§ 100

Cel rozdziału

1. Celem niniejszego rozdziału jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych wykorzystywanych podczas realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Przedszkole podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed dostępem do treści nieodpowiednich dla ich wieku, zagrożeniami występującymi w środowisku cyfrowym oraz niewłaściwym wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Korzystanie z Internetu i urządzeń elektronicznych odbywa się z poszanowaniem dobra dziecka, jego prywatności oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 101

Zasady korzystania z Internetu podczas zajęć

1. Dzieci korzystają z Internetu wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika.
2. Internet wykorzystywany jest wyłącznie do realizacji celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Pracownik każdorazowo dostosowuje wykorzystywane materiały do wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb dzieci.
4. Niedopuszczalne jest udostępnianie dzieciom treści mogących naruszać ich dobro, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój.

§ 102

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Urządzenia elektroniczne wykorzystywane podczas zajęć służą wyłącznie realizacji zadań statutowych Przedszkola.
2. Pracownik przed rozpoczęciem zajęć sprawdza, czy wykorzystywane materiały są odpowiednie dla wieku dzieci.
3. Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych dzieci pozostają pod stałym nadzorem osoby prowadzącej zajęcia.
4. Czas korzystania z urządzeń elektronicznych powinien być dostosowany do wieku dzieci oraz zgodny z zaleceniami dotyczącymi higieny cyfrowej.

§ 103

Ochrona dzieci przed niebezpiecznymi treściami

1. Przedszkole podejmuje działania ograniczające możliwość dostępu dzieci do treści nieodpowiednich.
2. W szczególności:
 - 1) stosuje zabezpieczenia techniczne dostępne na urządzeniach wykorzystywanych przez dzieci;
 - 2) korzysta z wiarygodnych i sprawdzonych źródeł edukacyjnych;
 - 3) nadzoruje sposób korzystania z Internetu podczas zajęć;
 - 4) niezwłocznie reaguje na przypadki wyświetlenia treści mogących zagrażać dobru dziecka.
3. W przypadku przypadkowego wyświetlenia nieodpowiednich treści pracownik niezwłocznie przerywa ich prezentowanie, zabezpiecza urządzenie oraz informuje Dyrektora.

§ 104

Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych wykorzystywanych podczas pracy z dziećmi.
2. Pracownik:
 - 1) korzysta wyłącznie z legalnego oprogramowania oraz sprawdzonych materiałów edukacyjnych;
 - 2) chroni dane osobowe dzieci przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpiecza urządzenia przed dostępem osób postronnych;
 - 4) nie udostępnia dzieciom własnych prywatnych urządzeń elektronicznych do swobodnego korzystania.
3. W przypadku zauważenia zagrożenia w środowisku cyfrowym pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 105

Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

1. W ramach działalności wychowawczej Przedszkole prowadzi działania rozwijające u dzieci podstawowe umiejętności bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Działania te obejmują w szczególności:
 - 1) kształtowanie nawyku korzystania z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod opieką osób dorosłych;
 - 2) rozwijanie umiejętności informowania osoby dorosłej o sytuacjach budzących niepokój;
 - 3) kształtowanie odpowiedzialnych postaw podczas korzystania z technologii.
3. Treści przekazywane dzieciom są dostosowane do ich wieku i możliwości rozwojowych.

§ 106

Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie kształtowania bezpiecznych nawyków korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych przez dzieci.
2. W szczególności Przedszkole:
 - 1) przekazuje rodzicom informacje dotyczące zagrożeń występujących w środowisku cyfrowym;
 - 2) promuje zasady higieny cyfrowej;
 - 3) zachęca do sprawowania nadzoru nad aktywnością dziecka w Internecie poza Przedszkolem.

§ 107

Postępowanie w przypadku stwierdzenia zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka w środowisku cyfrowym pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora.
2. Dyrektor dokonuje analizy sytuacji i podejmuje działania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach, w szczególności z § 79 dotyczącym cyberprzemocy.
3. W razie potrzeby Przedszkole współpracuje z rodzicami oraz właściwymi instytucjami w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

§ 108

Monitoring bezpieczeństwa cyfrowego

1. Dyrektor okresowo dokonuje oceny stosowanych zabezpieczeń oraz sposobu korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych w Przedszkolu.
2. Wnioski z monitoringu uwzględnia się podczas okresowej oceny Standardów Ochrony Małoletnich oraz planowania działań doskonalących.
3. W przypadku stwierdzenia nowych zagrożeń Dyrektor podejmuje działania mające na celu zwiększenie poziomu bezpieczeństwa cyfrowego dzieci i pracowników.

Rozdział XV

Udostępnianie Standardów oraz przygotowanie pracowników do ich stosowania

§ 109

Cel rozdziału

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich oraz przygotowania pracowników do ich prawidłowego stosowania.
2. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią dokument obowiązujący wszystkich pracowników Przedszkola oraz osoby wykonujące zadania na jego rzecz, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Dyrektor zapewnia warunki umożliwiające zapoznanie się ze Standardami oraz ich stosowanie w codziennej pracy.

§ 110

Zapoznavanie pracowników ze Standardami

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Zapoznanie ze Standardami potwierdzone jest podpisaniem stosownego oświadczenia.
3. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.
4. Obowiązek zapoznania się ze Standardami dotyczy również osób wykonujących zadania na rzecz Przedszkola na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz innych osób mających kontakt z dziećmi.

§ 111

Szkolenia pracowników

1. Dyrektor organizuje szkolenia dotyczące stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
 - 1) zasady ochrony małoletnich;
 - 2) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka;
 - 3) procedury interwencyjne obowiązujące w Przedszkolu;
 - 4) obowiązki pracowników wynikające z przepisów prawa;
 - 5) zasady dokumentowania interwencji;
 - 6) ochronę danych osobowych oraz wizerunku dziecka;
 - 7) bezpieczeństwo cyfrowe.
3. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Dyrektor dokumentuje przeprowadzenie szkoleń.

§ 112

Doskonalenie wiedzy pracowników

1. Pracownicy są zobowiązani do systematycznego aktualizowania wiedzy dotyczącej ochrony małoletnich.
2. Dyrektor wspiera pracowników poprzez:
 - 1) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
 - 2) kierowanie na szkolenia zewnętrzne;
 - 3) udostępnianie materiałów edukacyjnych;
 - 4) omawianie zmian przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich.
3. W przypadku istotnych zmian przepisów prawa lub Standardów Dyrektor zapewnia ponowne zapoznanie pracowników z ich treścią.

§ 113

Udostępnianie Standardów rodzicom i opiekunom prawnym

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Standardy są dostępne w szczególności:
 - 1) w sekretariacie lub innym miejscu wskazanym przez Dyrektora;
 - 2) na tablicy informacyjnej Przedszkola;
 - 3) na stronie internetowej Przedszkola;
 - 4) na żądanie rodzica lub opiekuna prawnego – w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Rodzice są informowani o obowiązywaniu Standardów podczas zebrań oraz innych spotkań organizowanych przez Przedszkole.

§ 114

Udostępnianie Standardów dzieciom

1. Dzieci zapoznawane są z zasadami wynikającymi ze Standardów w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb.
2. Informacje przekazywane dzieciom obejmują w szczególności:
 - 1) prawo do bezpieczeństwa;
 - 2) prawo do szacunku;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji;
 - 4) sposoby uzyskania pomocy od osób dorosłych;
 - 5) informacje o tym, że każde dziecko ma prawo powiedzieć o sytuacji, która budzi jego niepokój.

3. Treści przekazywane dzieciom realizowane są podczas zajęć wychowawczych, edukacyjnych oraz w codziennych sytuacjach przedszkolnych.

§ 115

Upowszechnianie Standardów

1. Dyrektor podejmuje działania mające na celu upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich w społeczności przedszkolnej.
2. W szczególności:
 - 1) zamieszcza Standardy na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) zapewnia możliwość zapoznania się z dokumentem w siedzibie Przedszkola;
 - 3) udostępnia wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla dzieci;
 - 4) informuje pracowników i rodziców o każdej aktualizacji dokumentu.

§ 116

Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami

1. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych Standardów.
3. Dokumentacja dotycząca zapoznania pracowników ze Standardami podlega przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor prowadzi ewidencję osób, które zostały zapoznane ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Rozdział XVI

Monitoring, przegląd i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

§ 117

Cel monitoringu

1. Celem monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich jest ocena skuteczności ich stosowania, zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz doskonalenie działań podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich.
2. Monitoring obejmuje analizę funkcjonowania Standardów w praktyce oraz ocenę stopnia realizacji obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu.
3. Wyniki monitoringu stanowią podstawę do wprowadzania zmian i aktualizacji Standardów.

§ 118

Osoby odpowiedzialne za monitoring

1. Za organizację i prowadzenie monitoringu odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów.
3. W monitoringu mogą uczestniczyć pracownicy Przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni oraz – w zakresie dostosowanym do wieku – dzieci.

§ 119

Zakres monitoringu

1. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad określonych w Standardach;
 - 2) skuteczność procedur interwencyjnych;
 - 3) sposób prowadzenia dokumentacji;
 - 4) realizację obowiązku szkolenia pracowników;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji;
 - 6) ochronę wizerunku i danych osobowych dzieci;
 - 7) bezpieczeństwo cyfrowe;
 - 8) współpracę z rodzicami i instytucjami wspierającymi.
2. Monitoring może obejmować również analizę zgłoszonych uwag, wniosków oraz propozycji zmian.

§ 120

Sposoby prowadzenia monitoringu

1. Monitoring prowadzony jest w szczególności poprzez:

- 1) analizę dokumentacji;
 - 2) obserwację funkcjonowania Przedszkola;
 - 3) rozmowy z pracownikami;
 - 4) analizę zgłoszonych interwencji;
 - 5) ankiety skierowane do pracowników oraz rodziców;
 - 6) analizę skarg, wniosków i zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
2. W razie potrzeby Dyrektor może zastosować inne metody monitorowania dostosowane do potrzeb Przedszkola.

§ 121

Okresowa ocena Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku istotnych zmian przepisów prawa lub wystąpienia okoliczności uzasadniających ich aktualizację.
2. Ocena obejmuje analizę skuteczności obowiązujących rozwiązań oraz potrzebę wprowadzenia zmian.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się w formie raportu.
4. Ocena Standardów uwzględnia również analizę skuteczności podejmowanych działań profilaktycznych, poziomu znajomości Standardów przez pracowników oraz stopnia dostępności informacji o zasadach ochrony małoletnich dla rodziców i dzieci.

§ 122

Aktualizacja Standardów

1. W przypadku stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian Dyrektor podejmuje działania zmierzające do aktualizacji Standardów.
2. Aktualizacja może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmian organizacyjnych w Przedszkolu;
 - 3) wniosków wynikających z monitoringu;
 - 4) zaleceń organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych uprawnionych instytucji;
 - 5) pojawienia się nowych zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci.
3. Zmiany Standardów wprowadza się w trybie właściwym dla ich przyjęcia.

§ 123

Dokumentowanie monitoringu

1. Z przeprowadzonego monitoringu sporządza się dokumentację obejmującą w szczególności:
 - 1) wyniki przeprowadzonych analiz;
 - 2) wnioski z monitoringu;
 - 3) rekomendacje dotyczące zmian;
 - 4) informacje o podjętych działaniach naprawczych.
2. Dokumentacja monitoringu przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 124

Działania doskonalące

1. Na podstawie wyników monitoringu Dyrektor planuje działania mające na celu podniesienie skuteczności ochrony małoletnich.
2. Działania doskonalące mogą obejmować w szczególności:
 - 1) organizację dodatkowych szkoleń;
 - 2) aktualizację procedur;
 - 3) opracowanie nowych materiałów informacyjnych;
 - 4) wprowadzenie zmian organizacyjnych;
 - 5) rozszerzenie współpracy z instytucjami wspierającymi.
3. Wnioski z monitoringu uwzględnia się przy planowaniu działań Przedszkola w zakresie ochrony małoletnich.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

§ 125

Stosowanie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie oraz osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.
2. Każda osoba zobowiązana do stosowania Standardów ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu, zgodnie z zakresem swoich kompetencji oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania Standardów pracownik niezwłocznie zwraca się do Dyrektora o udzielenie wyjaśnień.

§ 126

Zmiany Standardów

1. Zmiany Standardów Ochrony Małoletnich wprowadza się w trybie właściwym dla ich przyjęcia.
2. Zmiany mogą być wprowadzane w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmian organizacyjnych w Przedszkolu;
 - 3) wniosków wynikających z monitoringu i okresowej oceny Standardów;
 - 4) zaleceń organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych uprawnionych instytucji;
 - 5) potrzeby zwiększenia skuteczności ochrony małoletnich.
3. Po wprowadzeniu zmian Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z ich treścią zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale XV.
- 4.

§ 127

Załączniki do Standardów

1. Integralną część Standardów Ochrony Małoletnich stanowią załączniki.
2. Załączniki zawierają w szczególności:
 - 1) wzory dokumentów;
 - 2) formularze;
 - 3) oświadczenia;
 - 4) rejestry;
 - 5) instrukcje postępowania;

- 6) materiały informacyjne;
- 7) inne dokumenty niezbędne do prawidłowego stosowania Standardów.
3. W przypadku aktualizacji załączników stosuje się odpowiednio zasady określone dla aktualizacji Standardów, jeżeli zmiany wpływają na sposób realizacji obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu.

§ 128

Wejście w życie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym niniejszy dokument.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów traci moc dotychczas obowiązujący dokument regulujący Standardy Ochrony Małoletnich w Samorządowym Przedszkolu nr 140 im. Krasnala Hałabały w Krakowie.
3. Dyrektor odpowiada za wdrożenie, upowszechnienie oraz nadzór nad realizacją postanowień niniejszych Standardów.
4. Standardy podlegają udostępnieniu zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale XV.

§ 129

Wykaz załączników

1. Wykaz załączników stanowi integralną część niniejszych Standardów.
2. Szczegółowy wykaz załączników zamieszcza się po zakończeniu części normatywnej dokumentu.
3. Załączniki oznacza się kolejnymi numerami oraz tytułami odpowiadającymi ich treści.
4. Dyrektor zapewnia aktualność oraz dostępność wszystkich obowiązujących załączników.

METRYKA DOKUMENTU

Wersja dokumentu 2.0

Data wprowadzenia 5 sierpnia 2026 r.

Podstawa wprowadzenia Zarządzenie Nr 14/2026

Ostatni przegląd

Kolejny planowany przegląd: sierpień 2027 r.