

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązujące w
Samorządowym Przedszkolu nr 180 w Krakowie

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna	2
2. Preambuła	2
3. Rozdział I – Postanowienia ogólne	2
4. Rozdział II – Słownik pojęć	3
5. Rozdział III – Cele i zakres stosowania Standardów	4
6. Rozdział IV – Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu	4
7. Rozdział V – Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi	7
8. Rozdział VI – Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi	10
9. Rozdział VII – Ochrona dzieci w środowisku cyfrowym oraz zasady korzystania z technologii informacyjno- komunikacyjnych	13
10. Rozdział VIII – Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka	16
11. Rozdział IX – Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka	19
12. Rozdział X – Dokumentowanie działań oraz zasady prowadzenia Dokumentacji.....	23
13. Rozdział XI – Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem	26
14. Rozdział XII – Edukacja rodziców i opiekunów prawnych	28
15. Rozdział XIII – Szkolenia pracowników w zakresie ochrony Małoletnich	31
16. Rozdział XIV – Monitoring, ocena i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich	33
17. Rozdział XV – Postanowienia końcowe	36
18. Załączniki	39
19. Formularze	79

Kraków, sierpień 2026r

PODSTAWA PRAWNA

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia **13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**;
2. ustawy z dnia **14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe**;
3. ustawy z dnia **26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela**;
4. ustawy z dnia **26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy**;
5. ustawy z dnia **29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej**;
6. ustawy z dnia **10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych**;
7. **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)**;
8. Konwencji o prawach dziecka;
9. innych obowiązujących przepisów dotyczących ochrony praw dziecka.

PREAMBUŁA

Dobro dziecka jest nadrzędną wartością we wszystkich działaniach podejmowanych przez Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie.

Każde dziecko ma prawo do wychowania w atmosferze bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji oraz poszanowania jego godności i praw. Obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola jest podejmowanie działań zapewniających dzieciom ochronę przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania i wykorzystywania.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady bezpiecznych relacji, sposób rozpoznawania zagrożeń, procedury postępowania oraz obowiązki wszystkich osób mających kontakt z dziećmi. Dokument ma na celu stworzenie spójnego systemu ochrony dzieci oraz budowanie kultury organizacyjnej opartej na odpowiedzialności, współpracy i poszanowaniu praw dziecka.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie.
2. Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące obowiązki na rzecz przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Postanowienia Standardów stosuje się wobec:
 - nauczycieli,
 - specjalistów,
 - pracowników administracji,
 - pracowników obsługi,
 - wolontariuszy,
 - praktykantów,
 - stażystów,

- osób prowadzących zajęcia dodatkowe,
 - osób świadczących usługi na rzecz przedszkola,
 - innych osób mających kontakt z dziećmi.
4. Standardy stosuje się również podczas wszystkich zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.
 5. Każda osoba wykonująca obowiązki na rzecz przedszkola zobowiązana jest do przestrzegania niniejszych Standardów.

§ 2.

Celem Standardów jest w szczególności:

- zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu;
- ochrona dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia;
- określenie zasad bezpiecznych relacji;
- ustalenie jednolitych procedur postępowania;
- zapewnienie szybkiej i skutecznej reakcji na zagrożenia;
- wspieranie rodziców w zakresie ochrony dzieci;
- podnoszenie kompetencji pracowników;
- budowanie kultury organizacyjnej opartej na odpowiedzialności i poszanowaniu praw dziecka.

Rozdział II

SŁOWNIK POJĘĆ

§ 3.

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dziecku (małoletnim)** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
2. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie;
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, praktykanta, stażystę oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz przedszkola;
5. **rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka;
6. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobro dziecka, zgodnie z definicją określoną w Załączniku nr 1;
7. **osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania oraz aktualizacji Standardów;
8. **interwencji** – należy przez to rozumieć wszystkie działania podejmowane w celu ochrony dziecka w przypadku podejrzenia lub ujawnienia jego krzywdzenia.

Rozdział III

CELE I ZAKRES STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 4.

Standardy mają na celu:

- zapewnienie skutecznej ochrony dzieci;
- stworzenie bezpiecznego środowiska wychowania i edukacji;
- wspieranie rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw;
- zapobieganie przemocy, zaniedbaniu i wykorzystywaniu;
- określenie obowiązków wszystkich osób pracujących z dziećmi;
- zapewnienie współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi ochronę dziecka.

§ 5.

Standardy obejmują w szczególności:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi;
- zasady relacji pomiędzy dziećmi;
- ochronę dzieci w środowisku cyfrowym;
- rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
- procedury interwencji;
- dokumentowanie działań;
- edukację dzieci;
- edukację rodziców i opiekunów prawnych;
- szkolenia pracowników;
- monitorowanie i aktualizację Standardów.

Rozdział IV

BEZPIECZNA REKRUTACJA I WERYFIKACJA PERSONELU

§ 6. Cel bezpiecznej rekrutacji

1. Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie prowadzi bezpieczną rekrutację personelu w celu zapewnienia dzieciom ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia oraz zatrudniania wyłącznie osób dających rękojmię należytego wykonywania obowiązków wobec małoletnich.
2. Każda osoba dopuszczona do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, realizacją zainteresowań dzieci lub sprawowaniem nad nimi opieki podlega obowiązkowej weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji obowiązują niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.

§ 7. Zakres stosowania

1. Obowiązkowi weryfikacji podlegają w szczególności:
 - nauczyciele;
 - psycholog;
 - pedagog specjalny;
 - logopeda;
 - terapeuci;
 - pracownicy administracji;
 - pracownicy obsługi mający kontakt z dziećmi;
 - osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - wolontariusze;
 - praktykanci;
 - stażyści;
 - osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
 - wszystkie inne osoby wykonujące czynności z udziałem dzieci.

§ 8. Zasady prowadzenia rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadami:
 - równego traktowania kandydatów;
 - przejrzystości;
 - poszanowania godności osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - ochrony danych osobowych.
2. Przed zatrudnieniem kandydata dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje oceny:
 - kwalifikacji zawodowych;
 - wykształcenia;
 - doświadczenia zawodowego;
 - uprawnień wymaganych do wykonywania danego stanowiska.

§ 9. Weryfikacja kandydata

1. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi przeprowadza się obowiązkową weryfikację kandydata.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - potwierdzenie tożsamości;
 - sprawdzenie kwalifikacji zawodowych;
 - weryfikację dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - sprawdzenie danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - sprawdzenie danych w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie do Rejestru;

- uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
 - odebranie wymaganych oświadczeń;
 - analizę przebiegu zatrudnienia;
 - analizę przedstawionych referencji, jeżeli ich przedłożenie jest uzasadnione.
3. Szczegółowe zasady weryfikacji określa Załącznik nr 3 – Weryfikacja personelu.

§ 10. Kandydaci zamieszkujący poza granicami Polski

1. Kandydat składa oświadczenie o państwach zamieszkania w okresie ostatnich 20 lat.
2. Jeżeli kandydat zamieszkiwał poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawia dokumenty wymagane przepisami prawa potwierdzające niekaralność lub dokumenty równoważne.
3. Jeżeli uzyskanie dokumentów nie jest możliwe, kandydat składa stosowne oświadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Dokumentowanie czynności

1. Każda czynność weryfikacyjna podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej oraz ochrony danych osobowych.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 12. Ponowna weryfikacja personelu

1. Personel podlega ponownej weryfikacji:
 - nie rzadziej niż raz na 3 lata;
 - po zmianie przepisów prawa;
 - w przypadku powzięcia informacji mogących mieć wpływ na możliwość dalszej pracy z dziećmi;
 - w innych uzasadnionych przypadkach określonych przez Dyrektora.
2. Ponowna weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym oraz, w przypadkach wymaganych przepisami prawa, uzyskanie aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 13. Niedopuszczenie do pracy

1. Nie dopuszcza się do wykonywania obowiązków związanych z pracą z dziećmi osoby, która:
 - figuruje w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym;
 - nie spełnia wymagań określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - nie przedłoży wymaganych dokumentów;
 - odmówi złożenia wymaganych oświadczeń.
2. W przypadku ujawnienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy z dziećmi Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 14. Zasady ogólne

1. Personel Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie wykonuje swoje obowiązki z poszanowaniem praw dziecka, jego godności, prywatności oraz dobra.
2. We wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka nadrzędną wartością jest jego bezpieczeństwo, zdrowie, dobrostan oraz prawidłowy rozwój.
3. Każde dziecko traktowane jest indywidualnie, z uwzględnieniem jego wieku, możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych, stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej.
4. Szczególną troską obejmuje się dzieci:
 - z niepełnosprawnościami;
 - posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju;
 - ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - z trudnościami komunikacyjnymi;
 - znajdujące się w sytuacji kryzysowej.
5. Personel zobowiązany jest do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji, wykluczenia i przemocy.

§ 15. Poszanowanie godności dziecka

Każdy pracownik:

- okazuje dziecku szacunek;
- respektuje jego prawa;
- uwzględnia zdanie dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości;
- wspiera rozwój samodzielności;
- wzmacnia poczucie własnej wartości;
- chroni prywatność dziecka;
- buduje atmosferę bezpieczeństwa i zaufania.

§ 16. Komunikacja z dzieckiem

1. Komunikacja z dzieckiem odbywa się w sposób:
 - spokojny;
 - życzliwy;
 - zrozumiały;
 - dostosowany do wieku;
 - dostosowany do możliwości poznawczych;
 - pozbawiony przemocy.
2. Pracownik:
 - uważnie słucha dziecka;

- nie przerywa wypowiedzi bez uzasadnionej potrzeby;
 - okazuje zainteresowanie potrzebami dziecka;
 - pomaga dziecku nazywać emocje;
 - stosuje pozytywne komunikaty.
3. W przypadku dzieci niemówiących lub mających trudności komunikacyjne personel wykorzystuje odpowiednie metody komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC), piktogramy, gesty, symbole lub inne narzędzia dostosowane do możliwości dziecka.

§ 17. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem dopuszczalny jest wyłącznie wtedy, gdy:
 - wynika z wykonywania obowiązków opiekuńczych;
 - służy zapewnieniu bezpieczeństwa;
 - jest konieczny podczas udzielania pomocy;
 - odpowiada potrzebom emocjonalnym dziecka i nie narusza jego granic.
2. Każdy kontakt fizyczny powinien:
 - być adekwatny do sytuacji;
 - odbywać się z poszanowaniem godności dziecka;
 - być poprzedzony poinformowaniem dziecka, jeżeli pozwala na to sytuacja.
3. Podczas wykonywania czynności higienicznych personel:
 - zachowuje szczególną dyskrecję;
 - ogranicza kontakt fizyczny do niezbędnego minimum;
 - dąży do obecności drugiego pracownika, jeżeli organizacja pracy na to pozwala.
4. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu fizycznego, jeżeli nie zagraża to jego zdrowiu lub życiu.

§ 18. Wspieranie dziecka

Personel:

- wspiera rozwój samodzielności;
- wzmacnia poczucie sprawczości;
- pomaga rozwiązywać konflikty;
- uczy rozpoznawania emocji;
- uczy sposobów radzenia sobie z trudnościami;
- rozwija umiejętności społeczne;
- wzmacnia zachowania prospołeczne.

§ 19. Zachowania niedopuszczalne

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- stosowania przemocy fizycznej;
- stosowania przemocy psychicznej;
- stosowania kar cielesnych;
- krzyczenia na dziecko;

- zawstydzania;
- ośmieszania;
- poniżania;
- zastraszania;
- szantażowania;
- wyśmiewania;
- etykietowania;
- lekceważenia potrzeb dziecka;
- stosowania gróźb;
- naruszania prywatności dziecka;
- naruszania granic intymności;
- utrzymywania relacji wykraczających poza relację zawodową;
- podejmowania zachowań o charakterze seksualnym;
- publikowania informacji o dziecku bez uprawnienia;
- używania wobec dziecka wulgaryzmów;
- pozostawiania dziecka bez wymaganej opieki.

§ 20. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W pracy z dziećmi posiadającymi specjalne potrzeby edukacyjne personel dostosowuje metody pracy do indywidualnych możliwości dziecka.
2. W szczególności uwzględnia się:
 - sposób komunikacji;
 - potrzeby sensoryczne;
 - możliwości poznawcze;
 - potrzeby emocjonalne;
 - poziom samodzielności;
 - zalecenia zawarte w dokumentacji specjalistycznej.
3. Personel współpracuje z rodzicami oraz specjalistami w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju.

§ 21. Ochrona prywatności i wizerunku

1. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Informacje dotyczące dziecka udostępniane są wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Wizerunek dziecka może być utrwalany i rozpowszechniany wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli jest ona wymagana.
4. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych określa Rozdział VII oraz Załącznik nr 12.

Rozdział VI

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI

§ 22. Cel

1. Celem niniejszego rozdziału jest kształtowanie wśród dzieci postaw opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości, współpracy oraz odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych.
2. Przedszkole tworzy warunki sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji rówieśniczych oraz przeciwdziałania wszelkim formom przemocy, wykluczenia i dyskryminacji.
3. Wszystkie dzieci mają prawo do:
 - bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
 - szacunku i życzliwego traktowania;
 - akceptacji swojej indywidualności;
 - ochrony przed przemocą, poniżaniem i wykluczeniem;
 - uzyskania pomocy w sytuacjach konfliktowych.

§ 23. Zasady wzajemnych relacji dzieci

1. Dzieci są zachęcane do budowania relacji opartych na:
 - wzajemnym szacunku;
 - życzliwości;
 - empatii;
 - współpracy;
 - odpowiedzialności za wspólne dobro.
2. Personel wspiera dzieci w rozwijaniu umiejętności:
 - komunikowania swoich potrzeb;
 - wyrażania emocji w sposób akceptowany społecznie;
 - rozwiązywania konfliktów bez stosowania przemocy;
 - udzielania pomocy innym;
 - respektowania ustalonych zasad współżycia w grupie.
3. Dzieci uczone są poszanowania odmienności wynikającej w szczególności z:
 - wieku;
 - stanu zdrowia;
 - niepełnosprawności;
 - specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - pochodzenia;
 - kultury i tradycji rodzinnych.

§ 24. Zachowania pożądane

1. W przedszkolu promuje się w szczególności następujące zachowania:
 - używanie zwrotów grzecznościowych;
 - wzajemne pomaganie sobie;
 - dzielenie się zabawkami i materiałami dydaktycznymi;
 - współpracę podczas zabawy i zajęć;

- spokojne rozwiązywanie sporów;
- szanowanie cudzej własności;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- troskę o młodszych i słabszych;
- akceptowanie różnic pomiędzy dziećmi;
- informowanie nauczyciela o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.

§ 25. Zachowania niedopuszczalne

1. Niedopuszczalne jest w szczególności:

- bicie;
- kopanie;
- popychanie;
- szarpanie;
- gryzienie;
- szczypanie;
- rzucanie przedmiotami w inne osoby;
- niszczenie rzeczy należących do innych;
- wyśmiewanie;
- przezywanie;
- obrażanie;
- zastraszanie;
- wykluczanie z zabawy;
- zmuszanie innych dzieci do określonych zachowań;
- używanie słów wulgarnych;
- celowe przeszkadzanie innym dzieciom;
- prowokowanie konfliktów;
- podejmowanie działań zagrażających zdrowiu lub życiu innych dzieci.

§ 26. Obowiązki personelu

1. Personel jest zobowiązany do:

- stałego nadzorowania relacji pomiędzy dziećmi;
- reagowania na każdy przejaw przemocy;
- wspierania dzieci w pokojowym rozwiązywaniu konfliktów;
- uczenia dzieci zasad współżycia społecznego;
- wzmacniania pozytywnych zachowań;
- prowadzenia działań profilaktycznych;
- dokumentowania sytuacji wymagających interwencji.

2. Personel nie pozostawia bez reakcji żadnego zachowania mogącego naruszać bezpieczeństwo dziecka.

§ 27. Postępowanie w sytuacjach konfliktowych

1. W przypadku konfliktu pomiędzy dziećmi pracownik:

- zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom zdarzenia;
 - przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
 - spokojnie wyjaśnia okoliczności zdarzenia;
 - wysłuchuje dzieci z poszanowaniem ich godności;
 - pomaga dzieciom znaleźć rozwiązanie konfliktu;
 - wzmacnia właściwe sposoby komunikacji.
2. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych personel:
- analizuje przyczyny zachowania;
 - współpracuje z rodzicami;
 - w razie potrzeby korzysta ze wsparcia specjalistów;
 - podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne.

§ 28. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel:
- dostosowuje sposób komunikacji;
 - uwzględnia indywidualne możliwości emocjonalne i społeczne dziecka;
 - wspiera budowanie pozytywnych relacji z rówieśnikami;
 - przeciwdziała wykluczeniu;
 - podejmuje działania sprzyjające integracji grupy.
2. W razie potrzeby działania podejmowane są we współpracy z rodzicami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

§ 29. Działania profilaktyczne

1. Przedszkole prowadzi działania mające na celu rozwijanie kompetencji społecznych dzieci poprzez:
- zajęcia wychowawcze;
 - zabawy integracyjne;
 - ćwiczenia uczące współpracy;
 - elementy treningu umiejętności społecznych;
 - działania rozwijające empatię;
 - edukację dotyczącą praw dziecka;
 - działania przeciwdziałające przemocy rówieśniczej.
2. Działania profilaktyczne realizowane są systematycznie przez cały rok szkolny.

§ 30. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Wszystkie działania podejmowane wobec dzieci mają na celu budowanie atmosfery wzajemnego szacunku, bezpieczeństwa i współpracy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące relacji pomiędzy dziećmi określają:
- Załącznik nr 10 – Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko;
 - Załącznik nr 11 – Zasady relacji dziecko–dziecko w środowisku cyfrowym.

3. Procedury postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej określają przepisy Rozdziału IX oraz Załącznika nr 15.

Rozdział VII

OCHRONA DZIECI W ŚRODOWISKU CYFROWYM ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNYCH

§ 31. Cel i zasady ogólne

1. Celem niniejszego rozdziału jest ochrona dzieci przed zagrożeniami występującymi w środowisku cyfrowym oraz kształtowanie podstawowych zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie nie zapewnia i nie umożliwia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
3. Dzieci w przedszkolu nie korzystają samodzielnie z komputerów, tabletów, telefonów ani innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
4. Przedszkole podejmuje działania profilaktyczne, edukacyjne i organizacyjne służące ochronie dzieci przed zagrożeniami cyfrowymi, odpowiednio do ich wieku i możliwości rozwojowych.
5. Zasady określone w niniejszym rozdziale obowiązują wszystkich pracowników przedszkola oraz osoby wykonujące zadania na rzecz placówki.

§ 32. Wykorzystywanie Internetu i urządzeń elektronicznych podczas zajęć

1. Internet oraz urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane przez nauczyciela podczas zajęć wyłącznie jako narzędzie wspierające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych lub opiekuńczych, bez udostępniania dzieciom samodzielnego dostępu do sieci.
2. Nauczyciel przed wykorzystaniem podczas zajęć materiałów pochodzących z Internetu:
 - sprawdza ich treść;
 - ocenia ich przydatność edukacyjną;
 - dostosowuje je do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Pracownik prowadzący zajęcia czuwa nad treściami prezentowanymi dzieciom.
4. W przypadku przypadkowego wyświetlenia treści nieodpowiednich pracownik niezwłocznie przerywa ich prezentowanie i podejmuje działania odpowiednie do charakteru zdarzenia oraz potrzeb dzieci.

§ 33. Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami cyfrowymi

1. Dzieciom nie udostępnia się ani nie prezentuje treści:
 - zawierających przemoc;
 - o charakterze seksualnym lub pornograficznym;
 - nawołujących do zachowań niebezpiecznych lub ryzykownych;
 - dyskryminujących, poniżających lub zawierających mowę nienawiści;
 - mogących wywoływać nadmierny lęk lub niepokój;
 - innych treści nieodpowiednich do wieku i poziomu rozwoju dzieci.
2. Personel reaguje na każdą uzyskaną informację o możliwości zetknięcia się dziecka z niebezpiecznymi treściami, cyberprzemocą, niebezpiecznym kontaktem lub innym zagrożeniem cyfrowym.

3. Jeżeli zdarzenie może wskazywać na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego dobra, stosuje się odpowiednią procedurę interwencji określoną w Rozdziale IX Standardów oraz właściwych załącznikach.

§ 34. Zasady komunikacji elektronicznej personelu

1. Pracownicy nie prowadzą prywatnej komunikacji elektronicznej z dziećmi.
2. Kontakt związany z organizacją pobytu dziecka w przedszkolu, jego edukacją, wychowaniem, opieką lub udzielanym wsparciem prowadzony jest z rodzicami lub opiekunami prawnymi za pośrednictwem kanałów komunikacji przyjętych w przedszkolu.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - prowadzenie prywatnej korespondencji elektronicznej z dzieckiem;
 - udostępnianie dziecku prywatnych danych kontaktowych pracownika w celu nawiązania indywidualnej relacji;
 - nawiązywanie lub utrzymywanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej relacji z dzieckiem wykraczających poza obowiązki zawodowe.
4. Komunikacja dotycząca dzieci prowadzona jest z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz poufności informacji.

§ 35. Media społecznościowe

1. Pracownik nie nawiązuje z dziećmi relacji poprzez prywatne profile w mediach społecznościowych.
2. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - zapraszanie dzieci do grona znajomych;
 - nawiązywanie prywatnych rozmów z dziećmi za pośrednictwem mediów społecznościowych;
 - udostępnianie dzieciom prywatnych danych kontaktowych w celu utrzymywania kontaktu niezwiązanego z obowiązkami zawodowymi.
3. Publikowanie przez przedszkole materiałów przedstawiających dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony wizerunku przyjętymi w placówce.

§ 36. Ochrona danych osobowych, prywatności i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe, prywatność i wizerunek dzieci podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w przedszkolu.
2. Personel jest zobowiązany do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków.
3. Zdjęcia, nagrania i inne materiały zawierające wizerunek dziecka mogą być utrwalane, przechowywane i rozpowszechniane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie urządzeń elektronicznych w sposób naruszający godność, prywatność, intymność lub bezpieczeństwo dziecka.
5. Zabrania się udostępniania danych, wizerunku lub informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym.

§ 37. Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

1. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa w środowisku cyfrowym, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Dzieci są zapoznawane w szczególności z zasadami:
 - korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych pod opieką osoby dorosłej;
 - niepodawania osobom obcym danych osobowych ani informacji dotyczących siebie lub swojej rodziny;
 - poszanowania prywatności własnej i innych osób;
 - nieudostępniania zdjęć i informacji dotyczących innych osób bez zgody;
 - niepodejmowania samodzielnego kontaktu z nieznanymi osobami w Internecie;
 - informowania rodzica, nauczyciela lub innej zaufanej osoby dorosłej o treściach, wiadomościach lub kontaktach wywołujących niepokój, lęk lub dyskomfort;
 - odnoszenia się do innych osób z szacunkiem również w środowisku cyfrowym.
3. Działania edukacyjne mają charakter profilaktyczny i służą przygotowaniu dzieci do bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych poza przedszkolem oraz na dalszych etapach edukacji.

§ 38. Dzieci ze szczególnymi potrzebami

1. Działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Personel, odpowiednio do potrzeb dziecka:
 - dostosowuje sposób przekazywania informacji;
 - wykorzystuje odpowiednie metody i formy komunikacji;
 - zapewnia dodatkowe wyjaśnienia i wsparcie;
 - współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz specjalistami.
3. Dostosowanie działań nie oznacza udostępniania dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu lub urządzeń elektronicznych.

§ 39. Postępowanie w przypadku ujawnienia zagrożenia cyfrowego

1. Każdy pracownik, który uzyska informację, że dziecko zetknęło się z niebezpiecznymi treściami, cyberprzemocą, niebezpiecznym kontaktem, niewłaściwym wykorzystaniem jego danych lub wizerunku albo innym zagrożeniem cyfrowym, jest zobowiązany odpowiednio zareagować.
2. Pracownik:
 - zapewnia dziecku wsparcie odpowiednie do jego wieku i potrzeb;
 - nie obwinia dziecka za zaistniałą sytuację;
 - przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie wskazanej w Standardach, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga;
 - w miarę możliwości zabezpiecza informacje lub materiały istotne dla wyjaśnienia zdarzenia;
 - postępuje zgodnie z właściwą procedurą obowiązującą w przedszkolu.
3. O sposobie dalszego postępowania decyduje charakter zdarzenia, dobro i bezpieczeństwo dziecka oraz zakres kompetencji przedszkola.

4. Jeżeli ujawnione zdarzenie może wskazywać na krzywdzenie dziecka, stosuje się procedurę interwencji określoną w Rozdziale IX Standardów.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o zdarzeniu odpowiednio do jego charakteru, z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa dziecka.

§ 40. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Przedszkole podejmuje działania profilaktyczne i edukacyjne służące zwiększaniu bezpieczeństwa dzieci w środowisku cyfrowym.
2. Szczegółowe zasady związane z ochroną dzieci w środowisku cyfrowym określają:
 - Załącznik nr 9 – Zasady bezpiecznych relacji w przestrzeni cyfrowej;
 - Załącznik nr 11 – Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko w środowisku cyfrowym;
 - Załącznik nr 12 – Zasady ochrony dzieci w środowisku cyfrowym.
3. Działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego realizowane są odpowiednio do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz zgodnie z postanowieniami Standardów.
4. Zasady określone w niniejszym rozdziale podlegają monitorowaniu i aktualizacji w ramach monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział VIII

ROZPOZNAWANIE SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 41. Cel rozdziału

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad rozpoznawania symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka oraz obowiązków personelu w zakresie ich obserwowania, dokumentowania i zgłaszania.
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania szczególnej uważności wobec sygnałów mogących wskazywać na zagrożenie dobra dziecka.
3. Rozpoznanie pojedynczego symptomu nie przesądza o doświadczeniu przez dziecko przemocy, jednak może stanowić podstawę do dalszej obserwacji i podjęcia działań określonych w niniejszych Standardach.

§ 42. Obowiązek obserwacji

1. Każdy pracownik, w zakresie wykonywanych obowiązków, prowadzi bieżącą obserwację dzieci.
2. Obserwacja obejmuje w szczególności:
 - funkcjonowanie emocjonalne dziecka;
 - zachowanie dziecka podczas zajęć i zabawy;
 - relacje z rówieśnikami;
 - relacje z osobami dorosłymi;
 - stan zdrowia i wygląd dziecka;
 - zmiany w zachowaniu lub funkcjonowaniu dziecka;
 - sygnały przekazywane przez dziecko w sposób werbalny lub niewerbalny.

3. Personel uwzględnia indywidualne możliwości rozwojowe dziecka oraz wpływ jego wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych na sposób komunikowania trudności.

§ 43. Symptomy wymagające szczególnej uwagi

1. Szczególną uwagę należy zwrócić na występowanie objawów mogących świadczyć o:
 - przemocy fizycznej;
 - przemocy psychicznej;
 - przemocy seksualnej;
 - zaniedbaniu;
 - przemocy rówieśniczej;
 - przemocy domowej;
 - zagrożeniach występujących w środowisku cyfrowym.
2. Szczegółowy katalog symptomów stanowi Załącznik nr 13 do Standardów.

§ 44. Rozmowa z dzieckiem

1. Jeżeli zachowanie dziecka lub inne okoliczności wskazują na możliwość jego krzywdzenia, pracownik prowadzi rozmowę z dzieckiem wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa.
2. Rozmowa powinna odbywać się:
 - w atmosferze spokoju i zaufania;
 - z poszanowaniem godności dziecka;
 - bez wywierania presji;
 - bez sugerowania odpowiedzi;
 - z uwzględnieniem wieku i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Pracownik nie prowadzi działań mających charakter przesłuchania ani nie podejmuje prób samodzielnego wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku dzieci z trudnościami komunikacyjnymi stosuje się odpowiednie metody wspomagającej i alternatywnej komunikacji (AAC) lub inne formy dostosowane do możliwości dziecka.

§ 45. Dokumentowanie spostrzeżeń

1. Każdy pracownik, który zaobserwuje symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, sporządza notatkę służbową zawierającą:
 - datę i miejsce obserwacji;
 - opis zaobserwowanych okoliczności;
 - informacje przekazane przez dziecko – o ile zostały ujawnione;
 - podjęte działania;
 - podpis osoby sporządzającej notatkę.
2. Dokumentacja prowadzona jest w sposób rzetelny, obiektywny i zgodny z zasadą poufności.

§ 46. Zgłoszenie podejrzenia

1. Pracownik niezwłocznie przekazuje informacje dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do koordynowania realizacji Standardów.
2. Zgłoszenie powinno opierać się wyłącznie na faktach, własnych obserwacjach oraz informacjach uzyskanych od dziecka lub innych osób, bez formułowania niepotwierdzonych ocen.
3. Dalsze działania prowadzone są zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale IX.

§ 47. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi personel uwzględnia, że symptomy krzywdzenia mogą mieć odmienny charakter lub sposób ujawniania.
2. Ocena sytuacji dziecka powinna uwzględniać w szczególności:
 - możliwości komunikacyjne;
 - poziom rozwoju emocjonalnego;
 - funkcjonowanie społeczne;
 - specyfikę niepełnosprawności lub zaburzeń rozwojowych;
 - informacje przekazane przez specjalistów.
3. W razie potrzeby dyrektor zapewnia udział specjalistów w ocenie sytuacji dziecka.

§ 48. Zasada poufności

1. Informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowią informacje poufne.
2. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby uczestniczące w realizacji procedury interwencji oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków wynikających z niniejszych Standardów.

§ 49. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia stanowi element codziennej pracy wychowawczej i opiekuńczej.
2. Pracownicy są zobowiązani do systematycznego doskonalenia wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Szczegółowy wykaz symptomów mogących świadczyć o stosowaniu przemocy wobec dziecka określa Załącznik nr 13.
4. Zasady postępowania po rozpoznaniu symptomów określa Rozdział IX – Procedury interwencji.

Rozdział IX

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB UJAWNIEŃIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 50. Cel procedury

1. Celem procedur interwencji jest zapewnienie dziecku niezwłocznej, skutecznej i adekwatnej ochrony w przypadku podejrzenia lub ujawnienia jego krzywdzenia.

2. Każde działanie podejmowane w ramach procedury interwencji prowadzone jest z uwzględnieniem:
 - dobra dziecka;
 - ochrony jego zdrowia i życia;
 - poszanowania godności dziecka;
 - prawa dziecka do bezpieczeństwa;
 - obowiązujących przepisów prawa.
3. Priorytetem wszystkich działań jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

§ 51. Obowiązek podjęcia interwencji

1. Każdy pracownik, który:
 - zaobserwuje symptomy krzywdzenia dziecka;
 - uzyska informację o możliwości krzywdzenia dziecka;
 - będzie świadkiem przemocy wobec dziecka;
 - otrzyma informację od dziecka lub osoby trzeciej o możliwości stosowania przemocy, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań określonych niniejszymi Standardami.
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie zgłoszenia bez reakcji.
3. Pracownik nie dokonuje samodzielnej oceny odpowiedzialności sprawcy ani nie prowadzi czynności wyjaśniających wykraczających poza zakres swoich kompetencji.

§ 52. Pierwsze działania pracownika

1. Po uzyskaniu informacji o możliwości krzywdzenia dziecka pracownik:
 - zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 - zachowuje spokój;
 - wysłuchuje dziecka, jeżeli chce ono rozmawiać;
 - nie ocenia wypowiedzi dziecka;
 - nie sugeruje odpowiedzi;
 - nie składa obietnic, których nie może dotrzymać;
 - nie ujawnia informacji osobom nieuprawnionym.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, pracownik podejmuje działania zmierzające do natychmiastowego zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz niezwłocznie zawiadamia Dyrektora.

§ 53. Zgłoszenie zdarzenia

1. Pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną do koordynowania realizacji Standardów.
2. Zgłoszenie obejmuje wyłącznie:
 - fakty;
 - własne obserwacje;
 - informacje przekazane przez dziecko;
 - informacje uzyskane od innych osób.

3. Zgłoszenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§ 54. Zadania Dyrektora

Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor:

- dokonuje analizy sytuacji;
- podejmuje decyzję o dalszych działaniach;
- organizuje pomoc dziecku;
- zapewnia bezpieczeństwo dziecku;
- decyduje o konieczności zawiadomienia właściwych instytucji;
- nadzoruje dokumentowanie sprawy;
- monitoruje przebieg interwencji.

§ 55. Krzywdzenie przez pracownika przedszkola

1. W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik lub inna osoba współpracująca z przedszkolem:
 - dziecko zostaje niezwłocznie objęte ochroną i zapewnia mu się bezpieczeństwo;
 - do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik lub osoba współpracująca z Samorządowym Przedszkolem nr 180, wobec której zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka, zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi;
 - Dyrektor przeprowadza czynności wyjaśniające w zakresie swoich kompetencji;
 - w razie potrzeby zawiadamiane są właściwe organy lub instytucje.
2. W przypadku stwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia negatywnych zachowań pracownika wobec dziecka, Dyrektor ustala dalszy sposób postępowania, w szczególności:
 - opracowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym – jeżeli zachodzą ku temu przesłanki – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji lub organu;
 - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki lub instytucji udzielającej pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - ustala z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie niewłaściwego zachowania wobec dziecka, pisemne zobowiązanie określające działania mające na celu wyeliminowanie nieodpowiednich zachowań oraz konsekwencje niezastosowania się do jego postanowień;
 - wdraża zaplanowane działania oraz monitoruje sytuację dziecka i sposób postępowania pracownika;
 - dokonuje oceny skuteczności podjętych działań;
 - jeżeli podjęte działania przynoszą oczekiwane rezultaty, kończy interwencję, pozostawiając zachowanie pracownika dalszemu monitorowaniu;
 - przebieg interwencji i podjęte działania dokumentuje w Karcie interwencji.

3. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor podejmuje dalsze działania przewidziane przepisami prawa, odpowiednie do charakteru i stopnia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Jeżeli osobą, wobec której zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka lub która dopuściła się krzywdzenia dziecka, jest pracownik lub współpracownik podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi lub prowadzącego działalność na terenie Samorządowego Przedszkola nr 180, Dyrektor niezwłocznie informuje o zdarzeniu podmiot zatrudniający lub współpracujący z tą osobą oraz żąda odsunięcia jej od kontaktu z dziećmi. W zależności od okoliczności i charakteru zdarzenia Dyrektor może podjąć działania zmierzające do zawieszenia lub zakończenia współpracy z danym podmiotem, zgodnie z warunkami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub Prokuraturę oraz podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dziecka przed dalszym krzywdzeniem.

§ 56. Krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna prawnego

1. Jeżeli istnieje podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna prawnego, Dyrektor:
 - dokonuje oceny sytuacji;
 - zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 - podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - w razie potrzeby wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
 - zawiadamia właściwe instytucje.
2. Rozmowa z rodzicem nie może narazić dziecka na dalsze niebezpieczeństwo.

§ 57. Przemoc rówieśnicza

1. W przypadku przemocy pomiędzy dziećmi personel:
 - natychmiast przerywa zachowanie;
 - zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom;
 - udziela wsparcia dziecku pokrzywdzonemu;
 - przeprowadza rozmowy z dziećmi;
 - informuje rodziców;
 - podejmuje działania wychowawcze.
2. Jeżeli sytuacja wymaga, Dyrektor organizuje pomoc specjalistyczną.

§ 58. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi procedury interwencji prowadzi się z uwzględnieniem:
 - sposobu komunikowania się dziecka;
 - możliwości poznawczych;
 - potrzeb emocjonalnych;
 - zaleceń specjalistów.

2. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, w interwencji uczestniczą specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

§ 59. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie działania podejmowane podczas interwencji podlegają dokumentowaniu.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - notatki służbowe;
 - kartę interwencji;
 - korespondencję z instytucjami;
 - informacje o podjętych działaniach;
 - decyzje Dyrektora.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 60. Współpraca z instytucjami

1. W zależności od charakteru sprawy przedszkole współpracuje z:
 - Policją;
 - Prokuraturą;
 - Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich;
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - placówkami ochrony zdrowia;
 - innymi instytucjami uprawnionymi do podejmowania działań na rzecz dziecka.

§ 61. Zasada poufności

1. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze zobowiązane są do zachowania poufności.
2. Informacje dotyczące dziecka udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Naruszenie poufności może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa.

§ 62. Monitoring sytuacji dziecka

1. Po zakończeniu interwencji przedszkole monitoruje sytuację dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - obserwację funkcjonowania dziecka;
 - współpracę z rodzicami, o ile jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - współpracę z instytucjami prowadzącymi sprawę;
 - ocenę skuteczności podjętych działań.

§ 63. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Szczegółowy opis przebiegu interwencji określają:
 - Załącznik nr 14 – Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka;

- Załącznik nr 15 – Procedury szczegółowe postępowania w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.
2. Wzory dokumentów wykorzystywanych podczas interwencji stanowią integralną część Standardów.
 3. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości oraz stosowania procedur określonych w niniejszym rozdziale.

Rozdział X

DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ ORAZ ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

§ 64. Cel dokumentowania

1. Dokumentowanie działań podejmowanych w ramach realizacji Standardów Ochrony Małoletnich służy:
 - zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci;
 - potwierdzeniu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - zapewnieniu ciągłości podejmowanych działań;
 - umożliwieniu monitorowania przebiegu interwencji;
 - ochronie praw dziecka oraz pracowników przedszkola.
2. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad rzetelności, poufności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 65. Zakres dokumentacji

1. Dokumentowaniu podlegają w szczególności:
 - zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - notatki służbowe;
 - karty interwencji;
 - działania podjęte wobec dziecka;
 - działania podjęte wobec rodziców lub opiekunów prawnych;
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - informacje dotyczące monitorowania sytuacji dziecka;
 - szkolenia pracowników;
 - działania edukacyjne;
 - czynności związane z bezpieczną rekrutacją.

§ 66. Notatka służbowa

1. Pracownik, który powziął informację o możliwości krzywdzenia dziecka lub był świadkiem zdarzenia, sporządza notatkę służbową.
2. Notatka powinna zawierać w szczególności:
 - datę sporządzenia;
 - miejsce zdarzenia;
 - dane osoby sporządzającej;
 - opis zaobserwowanych faktów;
 - informacje przekazane przez dziecko lub inne osoby – jeżeli zostały ujawnione;

- opis podjętych działań;
 - podpis osoby sporządzającej.
3. Notatka powinna zawierać wyłącznie informacje oparte na faktach i obserwacjach, bez ocen i przypuszczeń.

§ 67. Karta interwencji

1. Dla każdego przypadku wymagającego podjęcia procedury interwencji zakładana jest Karta Interwencji.
2. Karta Interwencji zawiera w szczególności:
 - dane identyfikujące dziecko;
 - opis zgłoszenia;
 - daty podejmowanych działań;
 - osoby uczestniczące w interwencji;
 - informacje o współpracy z instytucjami;
 - decyzje Dyrektora;
 - informacje o zakończeniu monitorowania sprawy.
3. Wzór Karty Interwencji stanowi formularz do niniejszych Standardów.

§ 68. Rejestry prowadzone w przedszkolu

1. W celu monitorowania realizacji Standardów prowadzi się następujące rejestry:
 - Rejestr interwencji;
 - Rejestr szkoleń pracowników.
2. Rejestry prowadzone są przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 69. Dokumentacja dotycząca bezpiecznej rekrutacji

1. Dokumentacja związana z bezpieczną rekrutacją obejmuje w szczególności:
 - wydruk z rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (RSPTS);
 - informacje z Krajowego Rejestru Karnego (KRK);
 - oświadczenia pobierane od kandydatów;
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje;
 - dokumenty wymagane przepisami prawa m.in. CROD.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

§ 70. Dokumentacja szkoleń

1. Dokumentacja szkoleń obejmuje:
 - program szkolenia;
 - listę obecności;
 - materiały szkoleniowe;
 - certyfikaty ukończenia szkolenia – jeżeli zostały wydane;

- oświadczenia pracowników o zapoznaniu się ze Standardami.
2. Dokumentację przechowuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 71. Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentacja prowadzona na podstawie niniejszych Standardów podlega ochronie zgodnie z przepisami prawa.
2. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający:
 - poufność;
 - integralność;
 - ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - możliwość odtworzenia przebiegu działań.
3. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

§ 72. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
 - ustawą o ochronie danych osobowych;
 - wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Udostępnianie dokumentacji następuje wyłącznie podmiotom uprawnionym.

§ 73. Monitoring dokumentacji

1. Dyrektor dokonuje okresowej kontroli kompletności i prawidłowości prowadzonej dokumentacji.
2. Wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do:
 - aktualizacji Standardów;
 - organizacji dodatkowych szkoleń;
 - doskonalenia procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 74. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Wszystkie osoby uczestniczące w realizacji Standardów są zobowiązane do rzetelnego prowadzenia dokumentacji.
2. Wzory dokumentów stosowanych w przedszkolu stanowią integralną część Standardów.
3. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.

Rozdział XI

EDUKACJA DZIECI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM

§ 75. Cel działań edukacyjnych

1. Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie prowadzi systematyczne działania edukacyjne mające na celu kształtowanie u dzieci postaw sprzyjających bezpieczeństwu, poszanowaniu praw innych osób oraz ochronie przed wszelkimi formami krzywdzenia.
2. Działania edukacyjne stanowią integralną część pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.
3. Edukacja prowadzona jest z uwzględnieniem:
 - wieku dzieci;
 - poziomu rozwoju psychofizycznego;
 - indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - możliwości komunikacyjnych dzieci.

§ 76. Zakres edukacji

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola objęte są działaniami edukacyjnymi dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.
2. Działania realizowane są przez nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
3. W realizację działań mogą być włączani przedstawiciele instytucji i organizacji wspierających ochronę dzieci, zgodnie z potrzebami przedszkola.

§ 77. Formy realizacji działań edukacyjnych

1. Edukacja dzieci prowadzona jest w szczególności poprzez:
 - zajęcia dydaktyczne;
 - zajęcia wychowawcze;
 - zabawy tematyczne;
 - zajęcia integracyjne;
 - ćwiczenia rozwijające kompetencje społeczne i emocjonalne;
 - rozmowy kierowane;
 - bajkoterapię;
 - zajęcia z wykorzystaniem literatury dziecięcej;
 - warsztaty prowadzone przez specjalistów;
 - udział w programach profilaktycznych.
2. Działania edukacyjne prowadzone są systematycznie przez cały rok szkolny.

§ 78. Treści edukacyjne

1. Edukacja dzieci obejmuje w szczególności:
 - rozpoznawanie bezpiecznych i niebezpiecznych sytuacji;

- poznawanie własnych praw;
- rozwijanie umiejętności wyrażania emocji;
- naukę komunikowania własnych potrzeb;
- budowanie poczucia własnej wartości;
- rozwijanie umiejętności odmawiania w sytuacjach budzących niepokój;
- wskazywanie osób, do których dziecko może zwrócić się o pomoc;
- naukę bezpiecznych relacji z dorosłymi;
- naukę bezpiecznych relacji z rówieśnikami;
- rozwijanie empatii;
- rozwiązywanie konfliktów bez przemocy;
- podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych;
- ochronę prywatności i wizerunku;
- znajomość numerów alarmowych odpowiednio do wieku dzieci.

§ 79. Dostosowanie działań do potrzeb dzieci

1. Działania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych możliwości dzieci.
2. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia się:
 - sposób komunikowania się dziecka;
 - możliwości poznawcze;
 - potrzeby sensoryczne;
 - poziom funkcjonowania społecznego;
 - zalecenia specjalistów.
3. W razie potrzeby stosuje się alternatywne i wspomagające metody komunikacji (AAC), materiały obrazkowe, piktogramy lub inne pomoce dydaktyczne.

§ 80. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele są zobowiązani do:
 - prowadzenia systematycznych działań profilaktycznych;
 - wzmacniania poczucia bezpieczeństwa dzieci;
 - rozwijania kompetencji emocjonalno-społecznych;
 - kształtowania postaw opartych na szacunku;
 - obserwowania zachowań dzieci;
 - reagowania na przejawy przemocy;
 - współpracy z rodzicami oraz specjalistami.

§ 81. Zadania specjalistów

1. Psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz inni specjaliści wspierają nauczycieli poprzez:
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych;
 - konsultacje dla nauczycieli;
 - wspieranie dzieci wymagających pomocy;
 - udział w działaniach interwencyjnych;
 - współpracę z rodzicami;

- opracowywanie zaleceń dotyczących pracy z dzieckiem.

§ 82. Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zakresie wzmocnienia u dzieci wiedzy i umiejętności związanych z bezpieczeństwem.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - przekazywanie informacji o realizowanych działaniach;
 - wspólne oddziaływania wychowawcze;
 - konsultacje indywidualne;
 - udostępnianie materiałów edukacyjnych;
 - zachęcanie rodziców do utrwalania z dziećmi zasad bezpieczeństwa.

§ 83. Dokumentowanie działań edukacyjnych

1. Realizacja działań edukacyjnych dokumentowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji wewnętrznej przedszkola.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - wpisy w dziennikach zajęć;
 - plany pracy wychowawczej;
 - programy profilaktyczne;
 - sprawozdania z realizacji działań;
 - dokumentację fotograficzną wykonywaną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 84. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa prowadzona jest w sposób ciągły i dostosowany do zmieniających się potrzeb dzieci oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Szczegółowy zakres działań edukacyjnych określa Załącznik nr 5 – Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.
3. Treści dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego realizowane są również zgodnie z postanowieniami Rozdziału VII oraz Załączników nr 9, 11 i 12.

Rozdział XII

EDUKACJA RODZICÓW I OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 85. Cel współpracy z rodzicami

1. Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie prowadzi działania informacyjne i edukacyjne skierowane do rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci w celu:
 - wspierania ich kompetencji wychowawczych;
 - zwiększania świadomości w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - wzmocnienia współpracy pomiędzy przedszkolem a rodziną;
 - budowania wspólnego systemu zapewniania dzieciom bezpieczeństwa.
2. Współpraca z rodzicami opiera się na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku, zaufania oraz poszanowania praw dziecka.

§ 86. Informowanie rodziców o Standardach

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich:
 - przy przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - podczas pierwszego zebrania organizacyjnego w danym roku szkolnym;
 - każdorazowo po wprowadzeniu zmian do Standardów.
2. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom poprzez:
 - stronę internetową przedszkola;
 - wersję papierową dostępną w siedzibie przedszkola.
3. Rodzice potwierdzają zapoznanie się ze Standardami w sposób przyjęty w przedszkolu.

§ 87. Formy działań edukacyjnych

1. Działania edukacyjne skierowane do rodziców realizowane są w szczególności poprzez:
 - zebrania z rodzicami;
 - konsultacje indywidualne;
 - spotkania ze specjalistami;
 - warsztaty;
 - prelekcje;
 - udostępnianie materiałów edukacyjnych;
 - przekazywanie informacji za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
 - komunikaty przesyłane za pomocą elektronicznych systemów komunikacji stosowanych w przedszkolu;
 - organizowanie wydarzeń profilaktycznych.

§ 88. Zakres działań edukacyjnych

1. Działania edukacyjne obejmują w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - praw dziecka;
 - potrzeb rozwojowych dzieci;
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 - zasad bezpiecznych relacji z dzieckiem;
 - wspierania dziecka w sytuacjach trudnych;
 - przeciwdziałania przemocy domowej;
 - bezpieczeństwa dziecka w środowisku cyfrowym;
 - ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka;
 - procedur obowiązujących w przedszkolu w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - możliwości uzyskania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej oraz prawnej.

§ 89. Częstotliwość działań

1. Działania informacyjne i edukacyjne prowadzone są:
 - na początku każdego roku szkolnego;
 - nie rzadziej niż raz w roku w ramach działań profilaktycznych przedszkola;

- każdorazowo po zmianie Standardów Ochrony Małoletnich;
- po zmianach przepisów prawa mających wpływ na ochronę dzieci;
- w przypadku wystąpienia potrzeb wynikających z sytuacji wychowawczej lub opiekuńczej.

§ 90. Współpraca z rodzicami w sytuacjach wymagających wsparcia

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu zapewnienia dziecku odpowiedniego wsparcia.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - wymianę informacji dotyczących funkcjonowania dziecka;
 - wspólne ustalanie działań wspierających;
 - kierowanie rodziców do odpowiednich specjalistów lub instytucji;
 - współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka współpraca z rodzicami prowadzona jest z uwzględnieniem dobra dziecka oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 91. Informowanie o możliwościach uzyskania pomocy

1. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje o instytucjach udzielających pomocy dzieciom i rodzinom.
2. Informacje mogą obejmować w szczególności dane dotyczące:
 - poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - ośrodków pomocy społecznej;
 - centrów wsparcia rodzin;
 - zespołów interdyscyplinarnych;
 - organizacji pozarządowych;
 - telefonów zaufania;
 - innych instytucji świadczących pomoc dzieciom i rodzinom.

§ 92. Dokumentowanie działań

1. Działania edukacyjne prowadzone wobec rodziców są dokumentowane.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - listy obecności;
 - harmonogramy spotkań;
 - programy warsztatów;
 - materiały szkoleniowe;
 - protokoły zebrań;
 - sprawozdania z realizacji działań profilaktycznych.

§ 93. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Edukacja rodziców stanowi istotny element systemu ochrony małoletnich funkcjonującego w przedszkolu.
2. Działania prowadzone są z poszanowaniem autonomii rodziny oraz z uwzględnieniem dobra dziecka.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia działań edukacyjnych określa Załącznik nr 6– Edukacja rodziców i opiekunów prawnych w zakresie ochrony małoletnich.

Rozdział XIII

SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 94. Cel szkoleń

1. Celem szkoleń jest przygotowanie pracowników do prawidłowej realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz podnoszenie ich kompetencji w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i reagowania na wszelkie formy krzywdzenia dzieci.
2. Szkolenia mają zapewnić jednolite rozumienie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w przedszkolu.
3. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy dla wszystkich osób mających kontakt z dziećmi.

§ 95. Osoby objęte szkoleniami

1. Obowiązek uczestniczenia w szkoleniach dotyczy w szczególności:
 - Dyrektora;
 - nauczycieli;
 - psychologa;
 - pedagoga specjalnego;
 - logopedy;
 - terapeutów;
 - pracowników administracji;
 - pracowników obsługi mających kontakt z dziećmi

§ 96. Rodzaje szkoleń

1. W przedszkolu prowadzi się:
 - szkolenia wstępne/instruktaż;
 - szkolenia okresowe;
 - szkolenia uzupełniające
2. Szkolenie wstępne lub instruktaż odbywa każda osoba przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z pracą z dziećmi.
3. Szkolenia okresowe organizowane są nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. Szkolenia uzupełniające organizowane są w szczególności:
 - po zmianach przepisów prawa;
 - po aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich;
 - po stwierdzeniu potrzeby doskonalenia kompetencji pracowników;
 - po wystąpieniu zdarzeń wymagających omówienia i wyciągnięcia wniosków.

§ 97. Zakres tematyczny szkoleń

1. Szkolenia obejmują w szczególności:
 - obowiązujące przepisy prawa dotyczące ochrony małoletnich;

- Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu;
- prawa dziecka;
- zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi;
- rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
- procedury interwencji;
- dokumentowanie podejmowanych działań;
- zasady ochrony danych osobowych i poufności;
- bezpieczeństwo dzieci w środowisku cyfrowym;
- współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę;
- specyfikę pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 98. Organizacja szkoleń

1. Za organizację szkoleń odpowiada Dyrektor.
2. Szkolenia mogą być prowadzone:
 - przez pracowników przedszkola posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - przez specjalistów zewnętrznych;
 - przez przedstawicieli instytucji publicznych;
 - w formie stacjonarnej;
 - w formie zdalnej;
 - w formie samokształcenia kierowanego.

§ 99. Dokumentowanie szkoleń

1. Udział w szkoleniu potwierdzany jest podpisem uczestnika lub innym dokumentem potwierdzającym udział.
2. Dokumentacja szkolenia obejmuje w szczególności:
 - program szkolenia;
 - listę obecności;
 - materiały szkoleniowe;
 - certyfikaty lub zaświadczenia – jeżeli zostały wydane;
 - oświadczenia pracowników o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Dokumentacja przechowywana jest przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 100. Doskonalenie zawodowe

1. Pracownicy są zachęcani do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie ochrony małoletnich.
2. Dyrektor, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych, wspiera udział pracowników w:
 - szkoleniach;
 - konferencjach;
 - seminariach;
 - warsztatach;
 - innych formach doskonalenia zawodowego.

§ 101. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Szkolenia stanowią integralny element systemu ochrony małoletnich funkcjonującego w przedszkolu.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach organizowanych przez przedszkole.
3. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentowania szkoleń określa Załącznik nr 4 – Szkolenia personelu w zakresie Ochrony Małoletnich.

Rozdział XIV

MONITORING, OCENA I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 102. Cel monitoringu

1. Celem monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie ich skuteczności, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz dostosowania do potrzeb dzieci i funkcjonowania przedszkola.
2. Monitoring obejmuje ocenę:
 - skuteczności stosowanych procedur;
 - przestrzegania Standardów przez personel;
 - efektywności działań profilaktycznych i edukacyjnych;
 - prawidłowości prowadzenia dokumentacji;
 - potrzeb w zakresie zmian i doskonalenia Standardów.
3. Monitoring prowadzony jest w sposób ciągły jako element systemu zapewniania bezpieczeństwa dzieci.

§ 103. Osoby odpowiedzialne za monitoring

1. Za organizację i nadzór nad monitoringiem odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Koordynatorem ds. monitorowania realizacji Standardów Ochrony Małoletnich jest wicedyrektor przedszkola. W skład zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie i ewaluację Standardów wchodzi: wicedyrektor – jako koordynator zespołu, dyrektor przedszkola, pedagog specjalny oraz psycholog.
3. Do zadań koordynatora i zespołu należy w szczególności:
 - monitorowanie stosowania Standardów;
 - analizowanie zgłaszanych problemów;
 - zbieranie informacji od pracowników;
 - przygotowywanie propozycji zmian;
 - opracowywanie wniosków z monitoringu;
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji działań doskonalących.

§ 104. Zakres monitoringu

1. Monitoring obejmuje w szczególności analizę:
 - zgłoszonych przypadków podejrzenia krzywdzenia dzieci;
 - przebiegu procedur interwencji;

- dokumentacji prowadzonej w ramach Standardów;
 - realizacji działań edukacyjnych;
 - realizacji szkoleń personelu;
 - przestrzegania zasad bezpiecznych relacji;
 - bezpieczeństwa dzieci w środowisku cyfrowym;
 - współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi.
2. Analiza prowadzona jest z poszanowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

§ 105. Źródła informacji

1. Monitoring prowadzony jest na podstawie:
- dokumentacji interwencji;
 - rejestrów prowadzonych w przedszkolu;
 - obserwacji funkcjonowania placówki;
 - informacji przekazywanych przez pracowników;
 - wniosków ze szkoleń;
 - wyników kontroli wewnętrznych;
 - uwag zgłaszanych przez rodziców lub opiekunów prawnych;
 - informacji przekazywanych przez dzieci – z uwzględnieniem ich wieku i możliwości rozwojowych;
 - zaleceń organów nadzorujących oraz instytucji kontrolnych.

§ 106. Przegląd Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowemu przeglądowi.
2. Przegląd przeprowadza się:
- nie rzadziej niż raz na dwa lata;
 - po zmianie przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich;
 - po istotnych zmianach organizacyjnych w przedszkolu;
 - po wystąpieniu zdarzeń wskazujących na potrzebę zmiany obowiązujących procedur;
 - na polecenie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 107. Aktualizacja Standardów

1. Aktualizacja Standardów następuje w przypadku:
- zmian obowiązujących przepisów prawa;
 - wyników przeprowadzonego monitoringu;
 - wniosków wynikających z prowadzonych interwencji;
 - zmian organizacyjnych w przedszkolu;
 - pojawienia się nowych zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci;
 - potrzeby doprecyzowania obowiązujących procedur.
2. Zmiany w Standardach wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Po każdej aktualizacji Standardów pracownicy oraz rodzice są informowani o wprowadzonych zmianach.

§ 108. Zapoznanie pracowników ze zmianami

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z każdą zmianą wprowadzoną do Standardów.
2. Zapoznanie się z aktualizacją potwierdzone jest podpisem pracownika lub w inny sposób przyjęty w przedszkolu.
3. W razie potrzeby Dyrektor organizuje szkolenie uzupełniające dotyczące wprowadzonych zmian.

§ 109. Działania doskonalące

1. Na podstawie wyników monitoringu Dyrektor podejmuje działania mające na celu doskonalenie systemu ochrony małoletnich.
2. Działania mogą obejmować w szczególności:
 - aktualizację procedur;
 - organizację dodatkowych szkoleń;
 - modyfikację działań profilaktycznych;
 - doskonalenie dokumentacji;
 - zwiększenie współpracy z rodzicami;
 - rozszerzenie współpracy z instytucjami wspierającymi.

§ 110. Dokumentowanie monitoringu

1. Wyniki monitoringu dokumentowane są w formie notatki, protokołu lub raportu.
2. Dokumentacja monitoringu zawiera w szczególności:
 - zakres przeprowadzonej analizy;
 - stwierdzone mocne strony;
 - zidentyfikowane obszary wymagające poprawy;
 - rekomendacje dotyczące zmian;
 - termin realizacji działań doskonalących.
3. Dokumentacja monitoringu przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

§ 111. Postanowienia końcowe rozdziału

1. Monitoring i aktualizacja Standardów stanowią element systemu zapewniania bezpieczeństwa dzieci.
2. Każdy pracownik ma prawo zgłaszać Dyrektorowi lub koordynatorowi propozycje zmian i usprawnień dotyczących realizacji Standardów.
3. Wnioski wynikające z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia organizacji pracy przedszkola oraz zwiększania skuteczności ochrony małoletnich.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 112. Odpowiedzialność za realizację Standardów

1. Za wdrożenie, realizację oraz nadzór nad przestrzeganiem Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - znajomości i przestrzegania postanowień niniejszych Standardów;
 - uczestniczenia w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich;
 - reagowania na wszelkie przejawy krzywdzenia dziecka;
 - podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Osoby podejmujące współpracę z przedszkolem przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków zapoznają się z treścią Standardów w zakresie wynikającym z charakteru wykonywanych zadań.

§ 113. Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się:
 - wszystkim pracownikom przedszkola;
 - rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci;
 - osobom podejmującym współpracę z przedszkolem;
 - organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – na ich żądanie.
2. Standardy są dostępne:
 - w sekretariacie przedszkola;
 - na stronie internetowej przedszkola.
3. W przedszkolu udostępnia się również wersję Standardów dostosowaną do wieku i możliwości rozwojowych dzieci (wersję skróconą).

§ 114. Przestrzeganie Standardów

1. Przestrzeganie Standardów stanowi obowiązek każdego pracownika przedszkola.
2. Naruszenie zasad określonych w Standardach podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w przedszkolu.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające w każdym przypadku uzyskania informacji o naruszeniu Standardów.

§ 115. Współpraca z instytucjami

1. Przedszkole współpracuje z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz ochrony dzieci, w szczególności z:
 - Policją;
 - Prokuraturą;
 - Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich;

- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - placówkami ochrony zdrowia;
 - innymi instytucjami uprawnionymi do podejmowania działań na rzecz dziecka.
2. Współpraca prowadzona jest z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa, zasad poufności oraz dobra dziecka.

§ 116. Numery alarmowe

1. **Ogólnoeuropejski Numer Alarmowy 112**
2. **Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym 800 70 2222**
3. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12**
4. **Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111**
w godzinach 12:00 - 2:00, można także zarejestrować się na stronie <https://116111.pl/> oraz napisać wiadomość e-mail.
5. **Ogólnopolska poradnia telefoniczna dla osób przeżywających kryzys emocjonalny 116 123**
6. **KOMISARIAT POLICJI VI W KRAKOWIE**
ul. Mieczysławy Ćwiklińskiej 4 30-863 Kraków
Dyżurny: **47 83 52 917**
7. **MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE**
Filia nr 8
ul. Na Kozłowie 27, 30-664 Kraków
+48 (12) 659 12 86
+48 (12) 659 12 68
8. **SĄD REJONOWY DLA KRAKOWA – PODGÓRZA W KRAKOWIE**
III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH
ul. Przy Rondzie 7, 31 - 547 Kraków
Telefon: **12 619 54 60**

§ 117. Zmiany Standardów

1. Zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia. Zmiany są zatwierdzane poprzez Uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Każda zmiana wymaga:
 - poinformowania pracowników;
 - udostępnienia zaktualizowanej wersji dokumentu;
 - zapoznania z nią osób zobowiązanych do stosowania Standardów.

§ 118. Wejście w życie

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc wszystkie wcześniejsze regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu, w zakresie objętym niniejszym dokumentem.

§ 119. Integralne części Standardów

1. Integralną część Standardów Ochrony Małoletnich stanowią załączniki oraz formularze.
2. Załączniki zawierają szczegółowe procedury, instrukcje oraz materiały pomocnicze służące realizacji postanowień niniejszych Standardów.
3. Formularze stanowią dokumentację roboczą wykorzystywaną podczas realizacji obowiązków wynikających ze Standardów.

Zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich:

- Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/2026/2027 z dnia 31.08.2026r.

Załączniki:

1. Definicja krzywdzenia dziecka.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
3. Weryfikacja personelu.
4. Szkolenia personelu w zakresie Ochrony Małoletnich.
5. Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.
6. Edukacja rodziców i opiekunów prawnych w zakresie Ochrony Małoletnich.
7. Zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko.
8. Katalog zachowań pożądanых i niedozwolonych w relacjach dorosły-dziecko.
9. Zasady bezpiecznych relacji w przestrzeni cyfrowej.
10. Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko.
11. Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko w środowisku cyfrowym.
12. Zasady ochrony dzieci w środowisku cyfrowym.
13. Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
14. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.
15. Procedury szczegółowe postępowania w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.
16. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
17. Zasady monitorowania i oceny realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

DEFINICJA KRZYWDZENIA DZIECKA

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie wobec dziecka, które narusza jego prawa, godność, wolność, bezpieczeństwo lub dobro oraz powoduje albo może powodować szkody w jego zdrowiu fizycznym, psychicznym, emocjonalnym lub społecznym.

Za krzywdzenie dziecka uznaje się w szczególności:

- **przemoc fizyczną** – m.in. bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, szczypanie, kopanie, stosowanie kar cielesnych lub innych działań powodujących ból albo zagrożenie dla zdrowia dziecka;
- **przemoc psychiczną** – m.in. poniżanie, wyśmiewanie, zawstydzanie, obrażanie, zastraszanie, grożenie, izolowanie, odrzucanie lub lekceważenie potrzeb emocjonalnych dziecka;
- **przemoc seksualną** – każde zachowanie o charakterze seksualnym wobec dziecka, w tym wykorzystywanie seksualne, dotykane miejsc intymnych, prezentowanie treści pornograficznych lub nakłanianie dziecka do zachowań o charakterze seksualnym;
- **zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka dotyczących w szczególności opieki, bezpieczeństwa, zdrowia, wyżywienia, higieny, edukacji, odpoczynku i rozwoju emocjonalnego;
- **przemoc rówieśniczą** – m.in. bicie, popychanie, przezywanie, wyśmiewanie, zastraszanie, wykluczanie z grupy, niszczenie rzeczy, zmuszanie do określonych zachowań oraz cyberprzemoc;
- **wykorzystywanie dziecka** – w tym wykorzystywanie seksualne, ekonomiczne lub podejmowanie innych działań naruszających jego dobro;
- **narażanie dziecka na przemoc domową**, w tym sytuację, w której dziecko jest świadkiem przemocy;
- **naruszanie prywatności dziecka**, w tym niewłaściwe wykorzystywanie lub rozpowszechnianie jego wizerunku, danych osobowych albo informacji dotyczących dziecka;
- **zagrożenia w środowisku cyfrowym**, w szczególności cyberprzemoc, kontakt ze szkodliwymi treściami, niewłaściwe kontakty za pośrednictwem Internetu lub wykorzystywanie dziecka przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- każde inne działanie lub zaniechanie, które narusza prawa dziecka albo zagraża jego bezpieczeństwu, zdrowiu, rozwojowi lub dobrostanowi.

Każdy pracownik przedszkola, który zauważy niepokojące symptomy, uzyska informację o możliwości krzywdzenia dziecka lub będzie świadkiem takiego zdarzenia, ma obowiązek zareagować i postępować zgodnie z procedurami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Bezpieczna rekrutacja ma na celu dopuszczanie do pracy lub innej działalności związanej z dziećmi wyłącznie osób spełniających wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz dających rękojmię należytego wykonywania powierzonych obowiązków.

Zasady stosuje się wobec wszystkich osób, które w związku z wykonywanymi zadaniami mają kontakt z dziećmi, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy, w szczególności nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, osób prowadzących zajęcia dodatkowe, wolontariuszy, praktykantów i stażystów.

Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności z dziećmi należy:

1. **potwierdzić jej tożsamość;**
2. **zweryfikować wymagane kwalifikacje, wykształcenie i uprawnienia** odpowiednie do wykonywanych zadań;
3. **sprawdzić osobę w wymaganych przepisami prawa rejestrach, w:**
 - Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
4. **uzyskać informację z Krajowego Rejestru Karnego**, jeżeli obowiązek jej przedłożenia wynika z obowiązujących przepisów prawa;
5. **odebrać wymagane przepisami oświadczenia i dokumenty**, w tym dotyczące państw zamieszkania poza Rzeczpospolitą Polską – jeżeli dotyczy;
6. w przypadku osoby, która **zamieszkiwała poza granicami Polski**, uzyskać dokumenty lub oświadczenia wymagane w takim przypadku przez obowiązujące przepisy prawa;
7. w razie potrzeby **zweryfikować przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub referencje**, jeżeli jest to uzasadnione charakterem stanowiska lub powierzanych zadań;
8. przechowywać dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej oraz ochrony danych osobowych.

Ważne

Nie wolno dopuścić osoby do pracy lub innej działalności z dziećmi przed zakończeniem wymaganej prawem weryfikacji.

Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy lub działalności z dziećmi w szczególności wtedy, gdy nie spełnia wymagań określonych przepisami prawa, figuruje w rejestrze wykluczającym możliwość pracy z małoletnimi, nie przedłoży wymaganych dokumentów lub odmówi złożenia wymaganych oświadczeń.

Za przeprowadzenie i udokumentowanie procesu bezpiecznej rekrutacji odpowiada **Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona**.

Szczegółowy sposób dokumentowania przeprowadzonej weryfikacji oraz stosowane formularze określają odpowiednie dokumenty stanowiące część Standardów Ochrony Małoletnich.

WERYFIKACJA PERSONELU

Weryfikację przeprowadza **Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z dziećmi.**

Zakres weryfikacji

Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności z dziećmi należy:

- potwierdzić tożsamość osoby;
- sprawdzić wymagane kwalifikacje, wykształcenie i uprawnienia – odpowiednio do stanowiska lub rodzaju wykonywanych zadań;
- sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- dokonać sprawdzenia w innych rejestrach wymaganych obowiązującymi przepisami prawa;
- uzyskać informację z Krajowego Rejestru Karnego – jeżeli jest wymagana przepisami prawa;
- odebrać oświadczenie dotyczące państw zamieszkania – jeżeli jest wymagane;
- w przypadku zamieszkiwania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej uzyskać wymagane dokumenty lub oświadczenia;
- odebrać inne dokumenty i oświadczenia wymagane przepisami prawa;
- w razie potrzeby zweryfikować przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub referencje;
- udokumentować wykonanie wszystkich wymaganych czynności.

Zasada podstawowa:

Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy lub działalności z dziećmi przed zakończeniem wymaganej prawem weryfikacji.

Jeżeli wynik weryfikacji wskazuje na istnienie okoliczności wykluczających możliwość pracy lub działalności z dziećmi albo osoba nie przedłoży wymaganych dokumentów lub oświadczeń, Dyrektor nie dopuszcza jej do wykonywania zadań z udziałem małoletnich.

Dokumentowanie

Przeprowadzenie weryfikacji należy odpowiednio udokumentować.

Dokumentację stanowią w szczególności:

- wymagane informacje i potwierdzenia sprawdzeń w rejestrach;
- informacje z Krajowego Rejestru Karnego – jeżeli są wymagane;
- wymagane oświadczenia;
- dokumenty dotyczące zamieszkania poza granicami Polski – jeżeli dotyczą danej osoby;
- inne dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami.

Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej i ochrony danych osobowych.

Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu określają **Standardy Ochrony Małoletnich oraz Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.**

SZKOLENIA PERSONELU W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

Każda osoba wykonująca obowiązki na rzecz przedszkola powinna znać zasady ochrony dzieci obowiązujące w placówce oraz wiedzieć, jak reagować w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.

1. Szkoleniami lub instruktażem obejmuje się osoby mające kontakt z dziećmi albo realizujące zadania związane z ich bezpieczeństwem, w szczególności:

- nauczycieli i specjalistów;
- pracowników administracji i obsługi;
- osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
- osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
- praktykantów, stażystów i wolontariuszy – odpowiednio do zakresu wykonywanych przez nich zadań.

2. Szkolenie lub instruktaż przeprowadza się:

- przed dopuszczeniem nowej osoby do wykonywania obowiązków związanych z dziećmi;
- po wprowadzeniu istotnych zmian w Standardach;
- w przypadku zmiany przepisów lub procedur mających znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- okresowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
- dodatkowo, gdy monitoring Standardów lub występujące zdarzenia wskazują na potrzebę przypomnienia albo uzupełnienia wiedzy personelu.

Zakres szkolenia lub instruktażu dostosowuje się do stanowiska i rodzaju wykonywanych obowiązków.

3. Pracownik w szczególności powinien znać:

- podstawowe zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
- zachowania niedopuszczalne wobec dziecka;
- najważniejsze symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu;
- sposób reagowania na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia dziecka;
- zasady zgłaszania zdarzeń i sporządzania wymaganej dokumentacji;
- zasady ochrony prywatności, danych osobowych i wizerunku dziecka;
- podstawowe zasady bezpieczeństwa dzieci w środowisku cyfrowym;
- osobę lub osoby, którym należy zgłaszać niepokojące zdarzenia.

4. Dokumentowanie

Przeprowadzenie szkolenia lub instruktażu dokumentuje się w sposób przyjęty w przedszkolu, np. poprzez:

- listę obecności;
- potwierdzenie udziału;

- wpis do rejestru szkoleń;
- protokół lub inną dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz stosowania zasad i procedur odpowiednich do wykonywanych przez niego obowiązków.

Za organizację szkoleń, instruktaży oraz ich dokumentowanie odpowiada **Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.**

EDUKACJA DZIECI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM

Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem prowadzona jest systematycznie, w sposób dostosowany do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci.

Treści dotyczące bezpieczeństwa realizowane są w ramach codziennej pracy wychowawczej i edukacyjnej, podczas zajęć, rozmów, zabaw, sytuacji naturalnych, czytania literatury dziecięcej, scenek sytuacyjnych oraz innych działań odpowiednich dla dzieci w wieku przedszkolnym.

1. Zakres edukacji dzieci

Działania edukacyjne obejmują w szczególności:

- rozpoznawanie i nazywanie emocji;
- rozpoznawanie sytuacji bezpiecznych i niebezpiecznych;
- kształtowanie świadomości prawa dziecka do bezpieczeństwa, szacunku i ochrony;
- uczenie poszanowania własnych granic oraz granic innych osób;
- uczenie wyrażania sprzeciwu wobec zachowań powodujących dyskomfort, strach lub naruszających granice dziecka;
- kształtowanie świadomości prawa dziecka do ochrony własnego ciała i intymności;
- rozpoznawanie właściwych i niewłaściwych zachowań osób dorosłych oraz innych dzieci;
- kształtowanie umiejętności reagowania na agresję, wyśmiewanie, zastraszanie, wykluczanie i inne zachowania krzywdzące;
- uczenie zwracania się o pomoc do zaufanej osoby dorosłej;
- wskazywanie osób, do których dziecko może zwrócić się w sytuacji zagrożenia lub niepokoju;
- kształtowanie świadomości, że dziecko nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe zachowanie osoby dorosłej lub innego dziecka;
- przekazywanie podstawowych zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu, odpowiednio do wieku i doświadczeń dzieci;
- uczenie informowania zaufanej osoby dorosłej o niepokojących treściach, wiadomościach lub kontaktach w środowisku cyfrowym.

2. Zasady prowadzenia działań edukacyjnych

Podczas realizacji treści dotyczących bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem nauczyciel:

- posługuje się językiem zrozumiałym i odpowiednim do wieku dziecka;
- dostosowuje treści i metody pracy do możliwości rozwojowych oraz potrzeb dzieci;
- prowadzi działania w sposób niewywołujący niepotrzebnego lęku;
- nie zmusza dziecka do ujawniania osobistych doświadczeń;
- wzmacnia u dziecka przekonanie o prawie do bezpieczeństwa, ochrony i uzyskania pomocy;
- uważnie reaguje na spontaniczne wypowiedzi, zachowania i sygnały mogące wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka;

- w przypadku uzyskania informacji mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka postępuje zgodnie z procedurami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

3. Formy realizacji

Działania edukacyjne mogą być realizowane w szczególności poprzez:

1. rozmowy i zajęcia tematyczne;
2. zabawy i scenki sytuacyjne;
3. bajki, opowiadania i literaturę dziecięcą;
4. historyjki obrazkowe;
5. ćwiczenia dotyczące emocji, granic i bezpiecznych zachowań;
6. zabawy rozwijające umiejętność zwracania się o pomoc;
7. wykorzystanie sytuacji wynikających z codziennego funkcjonowania grupy.

Treści dotyczące bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem stanowią **stały element pracy wychowawczej i edukacyjnej przedszkola** i są realizowane odpowiednio do aktualnych potrzeb dzieci.

EDUKACJA RODZICÓW I OPIEKUNÓW PRAWNYCH W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNIICH

Przedszkole prowadzi działania informacyjne i edukacyjne skierowane do rodziców i opiekunów prawnych, mające na celu zwiększanie świadomości w zakresie bezpieczeństwa dzieci, rozpoznawania zagrożeń oraz przeciwdziałania krzywdzeniu.

Działania prowadzone są z poszanowaniem praw dziecka, autonomii rodziny oraz zasad wzajemnego szacunku i współpracy.

1. Zapoznavanie ze Standardami Ochrony Małoletnich

1. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o obowiązujących w przedszkolu Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Zapoznanie rodziców ze Standardami odbywa się w szczególności:
 - przy przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - podczas pierwszego zebrania organizacyjnego w danym roku szkolnym;
 - po wprowadzeniu istotnych zmian w Standardach.
3. Standardy udostępnia się rodzicom i opiekunom prawnym w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią.
4. Rodzice są informowani o miejscu udostępnienia pełnej oraz skróconej wersji Standardów.

2. Zakres działań edukacyjnych

Działania kierowane do rodziców i opiekunów prawnych mogą obejmować w szczególności:

- informacje dotyczące praw dziecka i jego ochrony przed krzywdzeniem;
- informacje dotyczące rozpoznawania symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka;
- zasady reagowania w sytuacji podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- informacje dotyczące przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania oraz przemocy rówieśniczej;
- zasady wspierania dziecka w sytuacjach trudnych;
- informacje dotyczące ochrony prywatności, danych osobowych i wizerunku dziecka;
- zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych i Internetu;
- informacje o możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia w sytuacji zagrożenia dobra dziecka.

3. Formy realizacji

Działania informacyjne i edukacyjne mogą być realizowane w szczególności poprzez:

- zebrania z rodzicami;
- konsultacje i rozmowy indywidualne;
- warsztaty, spotkania i prelekcje;
- przekazywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych;

- zamieszczanie informacji na stronie internetowej, tablicach informacyjnych lub w innych kanałach komunikacji wykorzystywanych przez przedszkole;
- udostępnianie informacji o instytucjach i podmiotach udzielających pomocy dzieciom i rodzinom.

4. Współpraca w zakresie bezpieczeństwa dziecka

1. Rodzice i opiekunowie prawni są zachęcani do przekazywania pracownikom przedszkola informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i dobra dziecka.
2. Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa są traktowane z należytą powagą i rozpatrywane zgodnie z procedurami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Informacje dotyczące dziecka i jego rodziny są przetwarzane i udostępniane wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Dokumentowanie działań

Realizacja działań informacyjnych i edukacyjnych może być dokumentowana odpowiednio do ich formy, w szczególności poprzez:

- protokoły lub zapisy zebrań;
- listy obecności;
- materiały przekazane rodzicom;
- informacje zamieszczone w stosowanych przez przedszkole kanałach komunikacji;
- potwierdzenia zapoznania ze Standardami .

Działania edukacyjne i informacyjne prowadzone są odpowiednio do potrzeb dzieci, rodziców i przedszkola oraz aktualnych zagrożeń związanych z bezpieczeństwem małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY–DZIECKO

Każda osoba mająca kontakt z dzieckiem w przedszkolu jest zobowiązana do traktowania go z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb, granic osobistych i bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka jest działanie **dla jego dobra i w jego najlepszym interesie**.

1. Zasady komunikacji z dzieckiem

W kontakcie z dzieckiem należy:

- zwracać się do niego spokojnie, z szacunkiem i w sposób dostosowany do jego wieku oraz możliwości rozwojowych;
- uważnie słuchać dziecka i umożliwiać mu wyrażanie własnych potrzeb, emocji i opinii;
- udzielać dziecku wyjaśnień dotyczących podejmowanych wobec niego działań, odpowiednio do jego wieku i możliwości rozumienia;
- uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka, w tym wynikające z niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych lub trudności rozwojowych;
- reagować na płacz, lęk, ból, dyskomfort oraz inne sygnały wskazujące na potrzebę pomocy lub wsparcia;
- szanować prawo dziecka do odmowy kontaktu, jeżeli nie jest on konieczny dla zapewnienia mu bezpieczeństwa, zdrowia lub właściwej opieki.

2. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być uzasadniony jego potrzebami, sytuacją opiekuńczą, wychowawczą, edukacyjną lub koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Dopuszczalny kontakt fizyczny może obejmować w szczególności:
 - pomoc w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
 - pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu;
 - udzielenie pierwszej pomocy;
 - ochronę dziecka przed urazem lub innym zagrożeniem;
 - pomoc podczas zajęć ruchowych, ćwiczeń lub zabaw;
 - kontakt wynikający z potrzeby pocieszenia lub wsparcia dziecka, z uwzględnieniem jego reakcji i granic.
3. Kontakt fizyczny powinien być jawny, adekwatny do sytuacji oraz wykonywany z poszanowaniem godności i intymności dziecka.
4. W przypadku sprzeciwu lub dyskomfortu dziecka kontakt fizyczny należy ograniczyć lub przerwać, o ile nie jest on konieczny dla ochrony jego zdrowia lub bezpieczeństwa.

3. Czynności higieniczne i samoobsługowe

1. Pomoc dziecku w czynnościach higienicznych i samoobsługowych powinna być ograniczona do zakresu rzeczywiście potrzebnego.

2. Przed wykonaniem czynności należy, odpowiednio do wieku i możliwości dziecka, poinformować je o podejmowanym działaniu.
3. Podczas czynności higienicznych należy zapewnić dziecku możliwie największe poczucie prywatności, bezpieczeństwa i poszanowania intymności.
4. Dziecko zachęca się do samodzielności odpowiednio do jego wieku i możliwości.

4. Równe i podmiotowe traktowanie dzieci

Każde dziecko ma prawo do:

- równego traktowania;
- poszanowania godności i indywidualności;
- ochrony przed dyskryminacją, poniżaniem i ośmieszaniem;
- uwzględniania jego potrzeb rozwojowych i emocjonalnych;
- ochrony przed przemocą ze strony osób dorosłych oraz innych dzieci;
- uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia, lęku lub krzywdzenia.

5. Zachowania niedopuszczalne

W relacji z dzieckiem niedopuszczalne jest w szczególności:

- stosowanie przemocy fizycznej, w tym bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, szczypanie lub stosowanie kar cielesnych;
- krzyczenie na dziecko w celu zastraszenia, poniżenia lub wymuszenia posłuszeństwa;
- wyśmiewanie, zawstydzanie, obrażanie, poniżanie, zastraszanie lub upokarzanie dziecka;
- stosowanie gróźb i kar naruszających godność dziecka;
- zmuszanie dziecka do jedzenia lub stosowanie jedzenia jako kary albo nagrody;
- naruszanie intymności dziecka;
- dotykanie dziecka w sposób nieuzasadniony, nieadekwatny lub mogący zostać odebrany jako przekraczający jego granice;
- podejmowanie wobec dziecka zachowań o charakterze seksualnym;
- nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym;
- proponowanie lub udostępnianie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych lub innych środków niedozwolonych;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka niezgodnie z obowiązującymi zasadami;
- ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka i jego rodziny;
- faworyzowanie dzieci lub dyskryminowanie ich z jakiegokolwiek przyczyny;
- wykorzystywanie przewagi wynikającej z wieku, stanowiska lub zależności dziecka od osoby dorosłej.

6. Reagowanie na zachowania naruszające bezpieczeństwo dziecka

1. Pracownik jest zobowiązany reagować na każde zachowanie osoby dorosłej wobec dziecka, które narusza lub może naruszać jego godność, prawa, granice albo bezpieczeństwo.
2. Niepokojące zdarzenie lub podejrzenie naruszenia zasad bezpiecznych relacji należy zgłosić zgodnie z procedurami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka należy w pierwszej kolejności podjąć działania zapewniające mu ochronę.

4. Informacje dotyczące zdarzenia należy dokumentować zgodnie z zasadami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz przedszkola, odpowiednio do charakteru wykonywanych przez nie obowiązków i zakresu kontaktu z dziećmi.

KATALOG ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH I NIEDOZWOLONYCH W RELACJACH DOROSŁY-DZIECKO

Każda osoba wykonująca zadania na rzecz przedszkola jest zobowiązana do budowania relacji z dziećmi opartych na szacunku, bezpieczeństwie, życzliwości oraz poszanowaniu ich godności, praw, potrzeb i granic.

1. Zachowania pożądane

W relacji z dzieckiem należy:

- traktować dziecko z szacunkiem, życzliwością i cierpliwością;
- zwracać się do dziecka spokojnie i w sposób dostosowany do jego wieku oraz możliwości rozwojowych;
- uważnie słuchać dziecka i umożliwiać mu wyrażanie emocji, potrzeb i opinii;
- respektować granice osobiste i intymność dziecka;
- uwzględniać indywidualne potrzeby i możliwości dziecka;
- wspierać dziecko w sytuacjach trudnych i pomagać mu w regulowaniu emocji;
- wzmacniać samodzielność dziecka i jego poczucie własnej wartości;
- stosować pozytywne metody wychowawcze oparte na wyjaśnianiu, rozmowie i wskazywaniu właściwych zachowań;
- reagować na przemoc, agresję, wyśmiewanie, wykluczanie oraz inne zachowania naruszające bezpieczeństwo dziecka;
- zapewniać dziecku pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych wyłącznie w zakresie wynikającym z jego wieku i potrzeb;
- podejmować kontakt fizyczny z dzieckiem wyłącznie w sposób uzasadniony sytuacją i z poszanowaniem jego granic;
- chronić prywatność, dane osobowe i wizerunek dziecka;
- zachowywać poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, z wyjątkiem sytuacji, w których przekazanie informacji jest konieczne dla ochrony dziecka lub wynika z przepisów prawa;
- reagować na wszelkie sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie lub zagrożenie dobra dziecka;
- postępować zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w każdej sytuacji wymagającej podjęcia interwencji.

2. Zachowania niedozwolone

W relacji z dzieckiem zabrania się:

- stosowania przemocy fizycznej, w szczególności bicia, szarpania, popychania, potrząsania, szczypania oraz stosowania kar cielesnych;
- krzyczenia na dziecko w celu jego zastraszenia, poniżenia lub wymuszenia posłuszeństwa;
- obrażania, wyśmiewania, poniżania, zawstydzania, zastraszania lub upokarzania dziecka;
- stosowania groźb, szantażu lub innych form przemocy psychicznej;

- zmuszania dziecka do jedzenia oraz stosowania jedzenia jako kary lub nagrody;
- naruszania prywatności i intymności dziecka;
- dotykania dziecka w sposób nieuzasadniony, nieadekwatny do sytuacji lub naruszający jego granice;
- podejmowania zachowań o charakterze seksualnym wobec dziecka;
- nawiązywania z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych;
- kierowania do dziecka wypowiedzi, żartów, komentarzy lub gestów o charakterze seksualnym;
- utrwalania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka niezgodnie z obowiązującymi zasadami;
- ujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka lub jego rodziny;
- faworyzowania, dyskryminowania lub nierównego traktowania dzieci;
- wykorzystywania zależności dziecka od osoby dorosłej lub przewagi wynikającej z wieku, stanowiska albo pełnionej funkcji;
- proponowania, udostępniania lub używania w obecności dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych lub innych środków niedozwolonych;
- ignorowania informacji, sygnałów lub zachowań mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

3. Reagowanie na naruszenie zasad

1. Każda osoba, która jest świadkiem zachowania naruszającego bezpieczeństwo, godność lub prawa dziecka albo uzyska informację o takim zachowaniu, jest zobowiązana do podjęcia reakcji zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka pierwszeństwo mają działania służące natychmiastowemu zapewnieniu mu ochrony.
3. Zdarzenie wymagające interwencji należy zgłosić i udokumentować zgodnie z zasadami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

Katalog stosuje się łącznie z zasadami bezpiecznych relacji dorosły–dziecko określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich oraz w Załączniku nr 7.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W PRZESTRZENI CYFROWEJ

Korzystanie z narzędzi cyfrowych i środków komunikacji elektronicznej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych odbywa się z poszanowaniem praw dziecka, jego prywatności, godności, bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych i wizerunku.

1. Zasady komunikacji elektronicznej

1. Komunikacja dotycząca dzieci i spraw przedszkola odbywa się za pośrednictwem kanałów komunikacji przyjętych w przedszkolu.
2. Kontakt elektroniczny z rodzicami i opiekunami prawnymi powinien mieć charakter służbowy i dotyczyć spraw związanych z funkcjonowaniem dziecka lub działalnością przedszkola.
3. W komunikacji elektronicznej należy:
 - zachować kulturę i profesjonalny charakter wypowiedzi;
 - przekazywać wyłącznie informacje niezbędne do realizacji określonego celu;
 - chronić dane osobowe i prywatność dzieci oraz ich rodzin;
 - upewnić się, że informacje dotyczące dziecka są przekazywane osobom uprawnionym.
4. Informacji o dziecku nie przekazuje się za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji, jeżeli nie są one dopuszczone do celów służbowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

2. Kontakt z dzieckiem w przestrzeni cyfrowej

1. Pracownik nie nawiązuje z dzieckiem prywatnych relacji za pośrednictwem Internetu, mediów społecznościowych, komunikatorów ani innych narzędzi cyfrowych.
2. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - zapraszanie dziecka do prywatnych kontaktów w mediach społecznościowych;
 - prowadzenie z dzieckiem prywatnej korespondencji niezwiązanej z realizacją zadań przedszkola;
 - przysyłanie dziecku treści nieodpowiednich do jego wieku lub mogących naruszać jego dobro;
 - kierowanie do dziecka komentarzy, wiadomości, zdjęć lub innych treści o charakterze seksualnym, przemocowym, poniżającym lub dyskryminującym;
 - wykorzystywanie kontaktu cyfrowego do budowania z dzieckiem relacji wykraczającej poza relację wynikającą z wykonywanych obowiązków.

3. Ochrona wizerunku dziecka

1. Zdjęcia, nagrania i inne materiały zawierające wizerunek dziecka mogą być wykonywane i wykorzystywane wyłącznie zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wizerunku.
2. Materiałów zawierających wizerunek dzieci nie należy publikować na prywatnych profilach pracowników w mediach społecznościowych ani przekazywać osobom nieuprawnionym.

3. Niedopuszczalne jest wykonywanie lub rozpowszechnianie zdjęć i nagrań przedstawiających dziecko w sytuacji mogącej naruszać jego godność, prywatność lub intymność.

4. Ochrona danych i informacji o dziecku

1. Dane osobowe, dokumenty, zdjęcia, nagrania oraz inne informacje dotyczące dziecka należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Niedopuszczalne jest:
 - publikowanie informacji umożliwiających nieuprawnioną identyfikację dziecka;
 - udostępnianie dokumentów lub danych dziecka osobom nieuprawnionym;
 - przysyłanie danych dotyczących dzieci w sposób niezabezpieczony lub niezgodny z zasadami obowiązującymi w przedszkolu;
 - pozostawianie urządzeń zawierających dane dzieci bez odpowiedniego zabezpieczenia.

5. Reagowanie na zagrożenia w przestrzeni cyfrowej

1. Pracownik reaguje na informacje o cyberprzemocy, udostępnianiu szkodliwych treści, niewłaściwym wykorzystaniu wizerunku dziecka, niebezpiecznych kontaktach internetowych oraz innych zdarzeniach mogących zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
2. Informację o zdarzeniu mogącym stanowić zagrożenie dla dziecka należy przekazać zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przy użyciu technologii cyfrowych stosuje się odpowiednią procedurę interwencji określoną w Standardach Ochrony Małoletnich.
4. W miarę możliwości należy zabezpieczyć informacje lub materiały mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia zdarzenia, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji w przestrzeni cyfrowej stosuje się łącznie z zasadami ochrony dzieci w środowisku cyfrowym określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich oraz zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych obowiązującymi w przedszkolu.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO–DZIECKO

Relacje pomiędzy dziećmi w przedszkolu powinny opierać się na wzajemnym szacunku, życzliwości, współpracy, poszanowaniu granic oraz prawie każdego dziecka do bezpieczeństwa.

Personel przedszkola wspiera dzieci w budowaniu prawidłowych relacji, rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy oraz wyrażaniu emocji i potrzeb w sposób nienaruszający praw innych osób.

1. Zasady właściwych relacji między dziećmi

Dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, uczone są:

- odnoszenia się do innych dzieci z szacunkiem i życzliwością;
- respektowania granic, uczuć i potrzeb innych osób;
- poszanowania prawa innych dzieci do odmowy udziału w zabawie lub określonym kontakcie;
- używania słów i gestów, które nie obrażają, nie poniżają i nie krzywdzą innych;
- rozwiązywania konfliktów poprzez rozmowę i poszukiwanie rozwiązania bez używania przemocy;
- dzielenia się przestrzenią, zabawkami i materiałami zgodnie z zasadami obowiązującymi w grupie;
- współpracy i wzajemnej pomocy;
- reagowania na krzywdę innych dzieci oraz zwracania się o pomoc do osoby dorosłej;
- szanowania rzeczy należących do innych osób;
- przyjmowania odpowiedzialności za własne zachowanie i podejmowania działań służących naprawieniu wyrządzonej krzywdy.

2. Zachowania niedopuszczalne

Za niedopuszczalne w relacjach między dziećmi uznaje się w szczególności:

- bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, szczypanie, gryzienie, plucie oraz inne formy agresji fizycznej;
- przezywanie, obrażanie, wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie i zastraszanie;
- grożenie innemu dziecku lub zmuszanie go do określonego zachowania;
- celowe wykluczanie dziecka z grupy lub zabawy w celu jego skrzywdzenia lub poniżenia;
- uporczywe dokuczanie, nękanie lub prześladowanie;
- zabieranie, ukrywanie, niszczenie lub celowe uszkodzanie rzeczy należących do innego dziecka;
- naruszanie granic osobistych, prywatności lub intymności innego dziecka;
- dotykanie innego dziecka w sposób, którego ono nie chce lub który powoduje jego dyskomfort;
- zachowania o charakterze seksualnym nieadekwatne do wieku i rozwoju dzieci lub naruszające granice innego dziecka;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku innego dziecka bez uprawnienia;
- podejmowanie wobec innego dziecka zachowań przemocowych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub Internetu;

- nakłanianie innych dzieci do krzywdzenia, wykluczania lub ośmieszania dziecka.

3. Reagowanie personelu

1. Personel reaguje na zachowania naruszające bezpieczeństwo, godność lub granice dziecka.
2. W sytuacji konfliktu lub zachowania agresywnego pracownik w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i, jeżeli jest to konieczne, przerywa zachowanie zagrażające ich zdrowiu lub bezpieczeństwu.
3. Po zapewnieniu bezpieczeństwa pracownik:
 - pomaga dzieciom nazwać emocje i potrzeby;
 - ustala przebieg zdarzenia w sposób dostosowany do wieku dzieci;
 - wyjaśnia, które zachowanie było niewłaściwe i dlaczego;
 - wskazuje właściwe sposoby reagowania i rozwiązywania konfliktów;
 - wspiera dziecko pokrzywdzone;
 - podejmuje działania wychowawcze wobec dziecka, które naruszyło zasady;
 - obserwuje dalsze relacje między dziećmi.
4. Reakcja pracownika powinna być spokojna, stanowcza i adekwatna do sytuacji. Niedopuszczalne jest poniżanie, zawstydzanie lub publiczne piętnowanie dziecka, które zachowało się niewłaściwie.

4. Powtarzające się lub poważne zachowania krzywdzące

1. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych, przemocy rówieśniczej lub innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu dzieci nauczyciel podejmuje działania we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z psychologiem, pedagogiem lub innym specjalistą.
2. Podejmowane działania powinny uwzględniać zarówno potrzeby dziecka pokrzywdzonego, jak i przyczyny oraz potrzeby dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące.
3. W przypadku zdarzenia o poważnym charakterze lub podejrzenia krzywdzenia dziecka stosuje się odpowiednią procedurę interwencji określoną w Standardach Ochrony Małoletnich.
4. Zdarzenia wymagające interwencji dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w Standardach Ochrony Małoletnich.

5. Dzieci wymagające szczególnego wsparcia

1. Przy ocenie zachowania dziecka oraz planowaniu działań uwzględnia się jego wiek, poziom rozwoju, możliwości komunikacyjne, stan emocjonalny oraz indywidualne potrzeby.
2. W odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami rozwojowymi lub komunikacyjnymi sposób reagowania i udzielania wsparcia dostosowuje się do ich możliwości i potrzeb.
3. Trudności rozwojowe lub szczególne potrzeby dziecka nie mogą stanowić podstawy do akceptowania zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci. Personel zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom, jednocześnie dobierając odpowiednie formy wsparcia.

Każde dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą ze strony innych dzieci oraz do uzyskania pomocy osoby dorosłej w sytuacji, w której czuje się zagrożone, krzywdzone lub potrzebuje wsparcia.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO–DZIECKO W ŚRODOWISKU CYFROWYM

Przedszkole nie zapewnia i nie umożliwia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu ani samodzielnego korzystania z urządzeń elektronicznych.

Zasady dotyczące relacji dzieci w środowisku cyfrowym mają przede wszystkim charakter **profilaktyczny i edukacyjny** oraz służą przygotowaniu dzieci do bezpiecznego korzystania z technologii poza przedszkolem i na dalszych etapach edukacji.

1. Zasady bezpiecznych relacji

Dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, są uczone:

- odnoszenia się do innych osób z szacunkiem również w środowisku cyfrowym;
- niewysyłania i nieudostępniania treści, które mogą obrażać, wyśmiewać, poniżać, zastraszać lub krzywdzić inne osoby;
- poszanowania prywatności innych osób;
- nieudostępniania bez zgody zdjęć, nagrań ani informacji dotyczących innych osób;
- niepodawania osobom obcym danych osobowych swoich ani innych dzieci;
- niepodjęmowania samodzielnie kontaktu z nieznanymi osobami w Internecie;
- informowania rodzica, nauczyciela lub innej zaufanej osoby dorosłej o wiadomościach, zdjęciach, filmach, kontaktach lub innych treściach, które wywołują lęk, niepokój lub dyskomfort;
- zwracania się o pomoc do osoby dorosłej w przypadku doświadczenia lub zauważenia zachowania krzywdzącego w środowisku cyfrowym.

2. Zachowania niedopuszczalne

Dzieci są uczone, że niedopuszczalne jest w szczególności:

- obrażanie, wyśmiewanie, poniżanie lub zastraszanie innych osób za pomocą technologii cyfrowych;
- wysyłanie lub udostępnianie treści mających na celu sprawienie komuś przykrości, ośmieszenie lub wykluczenie;
- wykonywanie, przesyłanie lub publikowanie zdjęć i nagrań innych osób bez zgody;
- ujawnianie danych osobowych lub prywatnych informacji dotyczących innych osób;
- podszywanie się pod inną osobę;
- nakłanianie innych do ośmieszania, wykluczania lub krzywdzenia dziecka;
- przekazywanie innym dzieciom treści nieodpowiednich do ich wieku.

3. Reagowanie na ujawnione zagrożenie

1. Jeżeli pracownik uzyska informację, że dziecko doświadczyło poza przedszkolem cyberprzemocy, niebezpiecznego kontaktu lub innego zagrożenia w środowisku cyfrowym, traktuje tę informację poważnie i zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie.

2. Pracownik przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie wskazanej w Standardach, jeżeli charakter zdarzenia wskazuje na możliwość zagrożenia dobra lub bezpieczeństwa dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stosuje się odpowiednią procedurę interwencji określoną w Standardach Ochrony Małoletnich.
4. Działania wobec dzieci dostosowuje się do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz charakteru ujawnionego zdarzenia.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko w środowisku cyfrowym realizowane są przede wszystkim poprzez działania profilaktyczne i edukacyjne prowadzone w sposób odpowiedni do wieku dzieci.

ZASADY OCHRONY DZIECI W ŚRODOWISKU CYFROWYM

Przedszkole podejmuje działania służące ochronie dzieci przed zagrożeniami związanymi z Internetem i technologiami cyfrowymi, z uwzględnieniem wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

1. Dostęp dzieci do Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Przedszkole **nie zapewnia i nie umożliwia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.**
2. Dzieci w przedszkolu **nie korzystają samodzielnie z komputerów, tabletów, telefonów ani innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.**
3. Internet i urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane przez nauczyciela jako narzędzie wspierające realizację zajęć, bez udostępniania dzieciom samodzielnego dostępu do sieci.

2. Materiały wykorzystywane podczas zajęć

1. Nauczyciel przed wykorzystaniem materiałów pochodzących z Internetu sprawdza ich treść i ocenia ich odpowiedniość do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.
2. Dzieciom nie prezentuje się treści:
 - zawierających przemoc;
 - o charakterze seksualnym lub pornograficznym;
 - dyskryminujących, poniżających lub propagujących zachowania niebezpieczne;
 - mogących wywoływać nadmierny lęk lub niepokój;
 - nieodpowiednich do wieku lub poziomu rozwoju dzieci.
3. W przypadku przypadkowego wyświetlenia treści nieodpowiednich pracownik niezwłocznie przerywa ich prezentowanie oraz podejmuje działania odpowiednie do sytuacji i potrzeb dzieci.

3. Edukacja dzieci

Dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, są zapoznawane z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa cyfrowego, w szczególności dotyczącymi:

- korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych pod opieką osoby dorosłej;
- ochrony własnej prywatności;
- niepodawania osobom obcym danych osobowych i informacji dotyczących siebie lub swojej rodziny;
- nieudostępniania zdjęć i informacji dotyczących innych osób bez zgody;
- niepodjmowania samodzielnego kontaktu z nieznanymi osobami w Internecie;
- informowania zaufanej osoby dorosłej o treściach, wiadomościach lub kontaktach wywołujących lęk, niepokój lub dyskomfort;
- szanowania innych osób również w środowisku cyfrowym.

4. Ochrona prywatności, danych i wizerunku dziecka

1. Personel jest zobowiązany do ochrony prywatności, danych osobowych i wizerunku dzieci podczas korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu.
2. Zdjęcia, nagrania oraz inne materiały zawierające wizerunek dziecka mogą być utrwalane, przechowywane i wykorzystywane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami przyjętymi w przedszkolu.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie urządzeń elektronicznych w sposób naruszający godność, prywatność, intymność lub bezpieczeństwo dziecka.

5. Reagowanie na zagrożenia cyfrowe

1. Pracownik reaguje na uzyskaną informację o zagrożeniu dziecka w środowisku cyfrowym, w szczególności dotyczącą:
 - kontaktu ze szkodliwymi lub nieodpowiednimi treściami;
 - cyberprzemocy;
 - niebezpiecznych kontaktów z innymi osobami;
 - niewłaściwego wykorzystania danych lub wizerunku dziecka;
 - innych zdarzeń mogących naruszać bezpieczeństwo lub dobro dziecka.
2. Dziecku zapewnia się wsparcie odpowiednie do jego wieku, potrzeb i charakteru ujawnionej sytuacji.
3. Jeżeli zdarzenie może wskazywać na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego dobra, pracownik przekazuje informację zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
4. W przypadku wymagającym interwencji stosuje się odpowiednią procedurę określoną w Standardach Ochrony Małoletnich.

Działania przedszkola w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego mają przede wszystkim charakter profilaktyczny i edukacyjny oraz służą przygotowaniu dzieci do bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych poza przedszkolem i na dalszych etapach edukacji.

SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O KRZYWDZENIU DZIECKA

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zwracania uwagi na zachowanie, wygląd i funkcjonowanie dziecka oraz na wszelkie sygnały mogące wskazywać na zagrożenie jego bezpieczeństwa lub dobra.

Pojedynczy symptom nie musi oznaczać, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Szczególnej uwagi wymagają **objawy powtarzające się, nasilające się, występujące nagle lub współwystępujące ze sobą.**

1. Symptomy fizyczne

Niepokój mogą wzbudzać w szczególności:

- siniaki, zadrapania, otarcia, oparzenia lub inne obrażenia o niewyjaśnionym pochodzeniu;
- częste urazy lub obrażenia znajdujące się w różnych fazach gojenia;
- wyjaśnienia dotyczące obrażeń nieadekwatne do ich charakteru lub niespójne;
- częste dolegliwości bólowe bez wyraźnej przyczyny;
- wyraźne oznaki zaniedbania higienicznego;
- odzież nieadekwatna do warunków atmosferycznych lub potrzeb dziecka;
- oznaki niedożywienia, częsty głód lub nadmierne zainteresowanie jedzeniem;
- utrzymujące się zmęczenie, senność lub osłabienie;
- brak odpowiedniej opieki w przypadku choroby, urazu lub innych potrzeb zdrowotnych.

2. Symptomy emocjonalne i zmiany w zachowaniu

Niepokój mogą wzbudzać w szczególności:

- nagła lub wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- nadmierny lęk, niepokój, smutek lub częsty płacz;
- wycofanie, apatia lub unikanie kontaktu z innymi;
- nadmierna czujność lub silne reagowanie na gwałtowne ruchy, podniesiony głos albo dotyk;
- zachowania agresywne wobec innych dzieci lub osób dorosłych;
- autoagresja lub zachowania zagrażające bezpieczeństwu dziecka;
- nadmierna uległość, podporządkowanie lub silna potrzeba zadowalania osób dorosłych;
- trudności w nawiązywaniu relacji i zaufaniu osobom dorosłym;
- regres rozwojowy, w tym powrót do zachowań charakterystycznych dla wcześniejszego etapu rozwoju;
- zaburzenia snu, koszmary lub inne nagłe trudności w codziennym funkcjonowaniu;
- silna niechęć lub lęk przed powrotem do domu albo spotkaniem z określoną osobą.

3. Symptomy mogące wskazywać na zaniedbanie

Do sygnałów wymagających uwagi należą w szczególności:

- częsty brak odpowiedniej higieny;
- niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka;

- niewłaściwe odżywienie lub częsty głód;
- brak odzieży odpowiedniej do pogody;
- brak właściwej opieki zdrowotnej;
- częste nieobecności dziecka bez wyjaśnionej przyczyny;
- brak zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa;
- utrzymujące się oznaki przemęczenia lub niewystarczającego odpoczynku.

4. Symptomy mogące wskazywać na wykorzystanie seksualne

Szczegółnej uwagi wymagają:

- zachowania lub wiedza o charakterze seksualnym nieadekwatne do wieku i etapu rozwoju dziecka;
- odtwarzanie w zabawie zachowań seksualnych budzących niepokój;
- nagły lęk przed określoną osobą lub miejscem;
- wyraźna niechęć do przebierania się lub czynności higienicznych;
- dolegliwości, ból, urazy lub inne niepokojące objawy dotyczące okolic intymnych;
- wypowiedzi dziecka wskazujące bezpośrednio lub pośrednio na możliwość naruszenia jego intymności;
- nagłe i trudne do wyjaśnienia zmiany emocjonalne lub zachowania współwystępujące z innymi niepokojącymi sygnałami.

5. Symptomy związane z zachowaniem rodzica lub opiekuna

Niepokój mogą wzbudzać w szczególności:

- podawanie sprzecznych lub niewiarygodnych wyjaśnień dotyczących obrażeń dziecka;
- bagatelizowanie obrażeń, lęku lub innych niepokojących objawów;
- poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie lub kierowanie gróźb wobec dziecka;
- stosowanie nadmiernie surowych lub nieadekwatnych metod wychowawczych;
- brak reakcji na podstawowe potrzeby dziecka;
- wyraźna niechęć do udzielenia informacji dotyczących okoliczności powstania urazu;
- zachowanie rodzica lub opiekuna powodujące uzasadniony niepokój o bezpieczeństwo dziecka.

6. Wypowiedź lub ujawnienie dziecka

1. Każdą wypowiedź dziecka mogącą wskazywać na doświadczanie krzywdzenia należy potraktować poważnie.
2. Pracownik:
 - zachowuje spokój;
 - uważnie słucha dziecka;
 - nie okazuje niedowierzania ani dezaprobaty;
 - nie ocenia dziecka ani osób, o których dziecko mówi;
 - nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź i nie prowadzi samodzielnego dochodzenia;
 - nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy;
 - zapewnia dziecko, że dobrze zrobiło, mówiąc o sytuacji osobie dorosłej;
 - przekazuje uzyskane informacje zgodnie z procedurą obowiązującą w przedszkolu.

7. Postępowanie pracownika

1. Pracownik nie jest zobowiązany do samodzielnego rozstrzygania, czy doszło do krzywdzenia dziecka.
2. Zadaniem pracownika jest **zauważenie niepokojących sygnałów, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz przekazanie informacji zgodnie z obowiązującą procedurą.**
3. W przypadku zaobserwowania symptomów, uzyskania niepokojącej informacji lub ujawnienia krzywdzenia przez dziecko pracownik postępuje zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pierwszeństwo mają działania służące natychmiastowemu zapewnieniu mu bezpieczeństwa.

Wystąpienie jednego symptomu nie przesądza o krzywdzeniu dziecka. Ocenie podlega całokształt dostępnych informacji, charakter i częstotliwość objawów, ich nasilenie oraz zmiany w dotychczasowym funkcjonowaniu dziecka.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB UJAWNIEŃIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Każda osoba wykonująca zadania na rzecz przedszkola jest zobowiązana do reagowania na informacje, zachowania, wypowiedzi dziecka lub inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka albo zagrożenie jego dobra.

Dobro i bezpieczeństwo dziecka mają pierwszeństwo przed innymi działaniami.

1. Powzięcie informacji lub podejrzenia

Podstawą podjęcia interwencji może być w szczególności:

- bezpośrednia obserwacja zdarzenia;
- zauważenie symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu;
- informacja przekazana przez dziecko;
- informacja przekazana przez rodzica lub opiekuna prawnego;
- informacja przekazana przez pracownika przedszkola;
- informacja przekazana przez inne dziecko lub osobę trzecią;
- ujawnienie niepokojących materiałów, wiadomości, zdjęć, nagrań lub innych informacji.

Każdą informację mogącą wskazywać na krzywdzenie dziecka należy potraktować poważnie.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku

1. W pierwszej kolejności należy ocenić, czy dziecko znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy niezwłocznie podjąć działania konieczne do ochrony dziecka i zapewnienia mu pomocy.
3. W razie potrzeby należy odseparować dziecko od osoby lub sytuacji stanowiącej zagrożenie.
4. Jeżeli stan dziecka tego wymaga, zapewnia się mu pomoc medyczną.
5. Dziecku należy zapewnić spokojne miejsce, obecność bezpiecznej osoby dorosłej oraz wsparcie dostosowane do jego wieku i potrzeb.

3. Rozmowa z dzieckiem

Jeżeli dziecko ujawnia informacje mogące świadczyć o krzywdzeniu, pracownik:

- zachowuje spokój;
- uważnie słucha dziecka;
- traktuje jego wypowiedź poważnie;
- pozwala dziecku mówić własnymi słowami;
- nie przesłuchuje dziecka;
- nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź;
- nie wywiera presji na ujawnienie dodatkowych informacji;

- nie ocenia dziecka ani osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy;
- informuje dziecko, odpowiednio do jego wieku, że w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa konieczne może być przekazanie informacji innym osobom;
- zapewnia dziecko, że dobrze zrobiło, mówiąc o niepokojącej sytuacji.

4. Zgłoszenie zdarzenia

1. Pracownik niezwłocznie przekazuje informację o podejrzeniu lub ujawnieniu krzywdzenia **Dyrektorowi Przedszkola albo osobie wskazanej w Standardach do przyjmowania takich zgłoszeń.**
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby, której zgodnie ze Standardami należałoby przekazać informację, pracownik przekazuje je innej osobie właściwej do podjęcia interwencji, zgodnie z zasadami określonymi w Standardach.
3. Pracownik nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego i nie podejmuje działań wykraczających poza zakres swoich obowiązków i kompetencji.

5. Dokumentowanie zgłoszenia

1. Osoba, która uzyskała informację o możliwości krzywdzenia dziecka lub była świadkiem zdarzenia, sporządza **notatkę służbową.**
2. Notatka powinna zawierać przede wszystkim:
 - datę i miejsce zdarzenia lub uzyskania informacji;
 - opis zaobserwowanych faktów;
 - informacje przekazane przez dziecko lub inną osobę, możliwie wiernie i bez własnych interpretacji;
 - opis podjętych działań;
 - dane i podpis osoby sporządzającej notatkę.
3. Dokumentacja powinna zawierać informacje oparte na faktach i obserwacjach, bez nieuzasadnionych ocen, przypuszczeń i diagnoz.
4. W przypadku wszczęcia interwencji prowadzona jest **Karta Interwencji** oraz pozostała dokumentacja przewidziana w Standardach.

Wymóg sporządzania notatki służbowej oraz jej podstawowa zawartość są już określone w dokumencie głównym.

6. Dalsze działania

Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji:

- analizuje dostępne informacje;
- podejmuje działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa;
- ustala dalszy sposób postępowania zgodnie z charakterem zdarzenia;
- włącza do działań odpowiednich pracowników lub specjalistów;
- podejmuje decyzję dotyczącą kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka;
- w przypadkach wymaganych prawem zawiadamia właściwe organy lub instytucje;
- zapewnia prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji interwencji;
- organizuje dziecku odpowiednie wsparcie;

- monitoruje sytuację dziecka po podjęciu interwencji.

7. Kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o sytuacji dziecka i podejmowanych działaniach, jeżeli jest to zgodne z jego dobrem i nie zagraża jego bezpieczeństwu ani prawidłowemu przebiegowi interwencji.
2. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby bliskiej dziecku, sposób i moment przekazania informacji ustala osoba prowadząca interwencję.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie działań, które mogłyby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić działania właściwych organów.

8. Zawiadomienie właściwych organów i instytucji

W zależności od okoliczności oraz charakteru zagrożenia podejmowane są działania przewidziane przepisami prawa i Standardami Ochrony Małoletnich, w tym odpowiednio:

- zawiadomienie Policji lub prokuratury;
- zawiadomienie sądu rodzinnego;
- podjęcie działań związanych z procedurą „Niebieskie Karty”;
- powiadomienie właściwych instytucji pomocy i ochrony dziecka;
- podjęcie innych działań wymaganych przepisami prawa.

O rodzaju zawiadomienia decyduje charakter zdarzenia oraz sytuacja dziecka.

9. Poufność informacji

1. Informacje dotyczące podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym i zaangażowanym w zapewnienie dziecku bezpieczeństwa lub prowadzenie interwencji.
2. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Niedopuszczalne jest omawianie sytuacji dziecka z osobami niezwiązanymi z prowadzoną interwencją.

10. Monitorowanie sytuacji dziecka

Po podjęciu interwencji, odpowiednio do charakteru zdarzenia:

- monitoruje się bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- zapewnia się dziecku potrzebne wsparcie;
- obserwuje się jego relacje z dziećmi i osobami dorosłymi;
- współpracuje się z rodzicami, specjalistami oraz właściwymi instytucjami, jeżeli wymaga tego sytuacja;
- dokumentuje się istotne działania i ustalenia.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA:

1. PODEJRZENIE / INFORMACJA / UJAWNIE NIE KRZYWDZENIA

2. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKU

3. SPOKOJNE WYŚLUCHANIE DZIECKA – BEZ PRZESŁUCHIWANIA

4. NIEZWŁOCZNE ZGŁOSZENIE DYREKTOROWI LUB OSOBIE WSKAZANEJ W STANDARDACH

5. SPORZĄDZENIE NOTATKI SŁUŻBOWEJ

6. URUCHOMIENIE ODPOWIEDNIEJ PROCEDURY INTERWENCJI

7.DOKUMENTOWANIE, WSPARCIE I MONITOROWANIE SYTUACJI DZIECKA

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pierwszeństwo ma natychmiastowe zapewnienie mu bezpieczeństwa i niezbędnej pomocy.

PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB UJAWNIEŃ KRZYWDZENIA DZIECKA

W przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka stosuje się ogólną procedurę interwencji określoną w Standardach Ochrony Małoletnich oraz w Załączniku nr 14, z uwzględnieniem poniższych zasad właściwych dla osoby, której dotyczy podejrzenie.

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego

1. Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego albo uzyskał taką informację, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola lub osobie wskazanej w Standardach.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą fakty, obserwacje oraz uzyskane informacje.
3. Dziecku zapewnia się bezpieczeństwo i wsparcie odpowiednie do jego wieku i potrzeb.
4. Dyrektor lub osoba prowadząca interwencję dokonuje oceny sytuacji i podejmuje dalsze działania zgodnie ze Standardami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. W zależności od charakteru i okoliczności zdarzenia podejmowane są odpowiednie działania, w szczególności:
 - współpraca ze specjalistami;
 - zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - zawiadomienie Policji lub prokuratury w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
 - podjęcie działań związanych z procedurą „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki do jej wszczęcia;
 - współpraca z właściwymi instytucjami pomocy i ochrony dziecka.
6. Kontakt z rodzicem lub opiekunem, którego dotyczy podejrzenie, podejmowany jest wyłącznie w sposób, który nie zwiększa zagrożenia dla dziecka i nie utrudnia prowadzonej interwencji.

2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą działającą na rzecz przedszkola

1. Informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę wykonującą zadania na rzecz przedszkola należy niezwłocznie przekazać Dyrektorowi.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informację przekazuje się podmiotowi lub osobie właściwej zgodnie ze Standardami i obowiązującymi przepisami.
3. Należy niezwłocznie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, w tym w razie potrzeby uniemożliwić osobie, której dotyczy zgłoszenie, kontakt z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sytuacji.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia jego udokumentowanie i podejmuje działania wyjaśniające w granicach swoich kompetencji.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamia się właściwe organy ścigania.

6. Wobec pracownika mogą zostać podjęte działania wynikające z przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela lub innych przepisów właściwych dla podstawy zatrudnienia.
7. Dziecku zapewnia się odpowiednie wsparcie oraz monitoruje jego sytuację.

Szczegółowy tryb postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub osobę współpracującą z przedszkolem określa **§ 55 Standardów Ochrony Małoletnich**

3. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Pracownik niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dziecka i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom zdarzenia.
2. Dziecku, które doświadczyło zachowania krzywdzącego, zapewnia się wsparcie i poczucie bezpieczeństwa.
3. Sytuację wyjaśnia się w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, bez prowadzenia przesłuchania oraz bez ich wzajemnego konfrontowania w sposób mogący powodować dodatkowy stres.
4. Wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące podejmuje się działania wychowawcze i wspierające, uwzględniające przyczyny zachowania oraz jego indywidualne potrzeby.
5. O zdarzeniu informuje się rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, odpowiednio do charakteru i okoliczności sytuacji.
6. W razie potrzeby do działań włącza się psychologa, pedagoga lub innych specjalistów.
7. W przypadku zachowań powtarzających się lub poważnie zagrażających bezpieczeństwu dzieci opracowuje się odpowiednie działania wspierające i monitoruje sytuację.
8. Jeżeli charakter zdarzenia wymaga podjęcia działań przewidzianych przepisami prawa, Dyrektor podejmuje odpowiednią interwencję.

4. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę niezwiązaną z przedszkolem pracownik przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie wskazanej w Standardach.
2. Dziecku zapewnia się bezpieczeństwo oraz wsparcie.
3. Zdarzenie dokumentuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
4. Dyrektor dokonuje oceny sytuacji i, odpowiednio do charakteru zdarzenia, podejmuje działania przewidziane w Standardach oraz obowiązujących przepisach prawa.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamia się Policję lub prokuraturę.
6. W razie potrzeby podejmuje się współpracę z sądem rodzinnym, pomocą społeczną lub innymi właściwymi instytucjami.

5. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania służące natychmiastowemu zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
2. W zależności od sytuacji należy wezwać odpowiednie służby ratunkowe lub Policję.
3. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się Dyrektora.
4. Dalsze działania i dokumentowanie prowadzi się zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

6. Zasady wspólne dla wszystkich interwencji

Niezależnie od osoby, której dotyczy podejrzenie:

- bezpieczeństwo i dobro dziecka mają pierwszeństwo;
- każdą informację o możliwości krzywdzenia należy potraktować poważnie;
- dziecka nie należy przesłuchiwać ani nakłaniać do wielokrotnego opowiadania o zdarzeniu;
- należy ograniczyć liczbę osób posiadających informacje o zdarzeniu do osób, których udział jest niezbędny;
- należy chronić prywatność i godność dziecka;
- działania i ustalenia wymagające udokumentowania zapisuje się zgodnie ze Standardami;
- dokumentacja powinna opierać się na faktach, obserwacjach i uzyskanych informacjach;
- dziecku zapewnia się wsparcie odpowiednie do jego potrzeb;
- po interwencji monitoruje się sytuację i bezpieczeństwo dziecka.

Szczegółowe decyzje dotyczące sposobu prowadzenia interwencji, zawiadamiania właściwych organów, kontaktu z rodzicami oraz zakresu wsparcia dziecka podejmowane są zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku.

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

Samorządowe Przedszkole nr 180 w Krakowie

adres:

tel.:

e-mail:

Kraków, dnia

Prokuratura Rejonowa / Komenda Policji

.....

.....

ZAWIADOMIENIE

O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

Działając w imieniu Samorządowego Przedszkola nr 180 w Krakowie, zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

imię i nazwisko dziecka:

data urodzenia:

adres zamieszkania – jeżeli jest znany:

.....

1. Opis okoliczności uzasadniających zawiadomienie

.....

.....

.....

.....

.....

2. Źródło informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....

.....

.....

3. Informacje o osobie, której dotyczy podejrzenie – jeżeli są znane

imię i nazwisko:

relacja z dzieckiem:

inne posiadane informacje:

.....
.....

4. Działania podjęte przez przedszkole

.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym zwracam się o podjęcie czynności zgodnie z właściwością.

Załączniki

Do zawiadomienia załącza się dokumenty mogące mieć znaczenie dla sprawy, w szczególności:

1.
2.
3.
4.

Dokumentację zawierającą dane osobowe dziecka oraz inne informacje chronione przekazuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu zawiadomienia.

.....
podpis Dyrektora / osoby uprawnionej

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko / funkcja

Adnotacja dotycząca złożenia zawiadomienia

Data przekazania:

Sposób przekazania:

Osoba przekazująca:

Potwierdzenie złożenia / sygnatura sprawy – jeżeli została nadana:

.....

ZASADY MONITOROWANIA I OCENY REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich prowadzony jest w celu oceny ich znajomości, przestrzegania, skuteczności oraz dostosowania do aktualnych potrzeb przedszkola i obowiązujących przepisów prawa.

1. Osoby odpowiedzialne za monitoring

1. Za organizację monitorowania realizacji Standardów odpowiada **Dyrektor Przedszkola**.
2. Monitoring może być prowadzony przez:
 - Dyrektora;
 - koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
 - zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich;
3. W działania monitorujące mogą być włączani pracownicy przedszkola, odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań.

2. Zakres monitoringu

Monitoring obejmuje w szczególności:

- znajomość Standardów przez personel;
- przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji dorosły–dziecko;
- przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko;
- prawidłowość reagowania na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia dziecka;
- stosowanie i dokumentowanie procedur interwencji;
- realizację zasad bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu;
- realizację szkoleń i instruktaży personelu;
- realizację działań edukacyjnych skierowanych do dzieci;
- realizację działań informacyjnych i edukacyjnych skierowanych do rodziców i opiekunów prawnych;
- przestrzeganie zasad ochrony prywatności, danych osobowych i wizerunku dzieci;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dzieci w środowisku cyfrowym;
- aktualność i praktyczną przydatność Standardów.

3. Sposób prowadzenia monitoringu

Monitoring może być prowadzony w szczególności poprzez:

- analizę dokumentacji;
- ankiety skierowane do pracowników;
- rozmowy z pracownikami;
- obserwację stosowania Standardów w praktyce;

- analizę zgłoszeń i przeprowadzonych interwencji;
- analizę dokumentacji szkoleń i instruktaży;
- analizę dokumentacji dotyczącej rekrutacji i weryfikacji personelu;
- analizę zgłaszanych uwag, trudności i propozycji zmian.

Zakres i sposób monitoringu dostosowuje się do potrzeb przedszkola oraz obszarów wymagających szczególnej oceny.

4. Częstotliwość monitoringu

1. Monitoring realizacji Standardów przeprowadza się **nie rzadziej niż raz w roku szkolnym**.
2. Dodatkowy monitoring może zostać przeprowadzony w szczególności:
 1. po wystąpieniu poważnego zdarzenia dotyczącego bezpieczeństwa dziecka;
 2. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stosowaniu Standardów;
 3. po wprowadzeniu istotnych zmian w Standardach;
 4. w przypadku zmian przepisów prawa mających wpływ na ochronę małoletnich;
 5. w innych sytuacjach, gdy Dyrektor uzna to za konieczne.

5. Dokumentowanie wyników monitoringu

1. Wyniki przeprowadzonego monitoringu dokumentuje się w **Formularzu F-10 – Raport z monitoringu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**.
2. Raport zawiera w szczególności:
 - ocenę realizacji Standardów;
 - stwierdzone trudności lub nieprawidłowości;
 - mocne strony realizacji Standardów;
 - wnioski i rekomendacje;
 - działania wymagające podjęcia;
 - ocenę potrzeby aktualizacji Standardów.

6. Wykorzystanie wyników monitoringu

Na podstawie wyników monitoringu Dyrektor, odpowiednio do stwierdzonych potrzeb:

- podejmuje działania naprawcze lub doskonalące;
- organizuje dodatkowe szkolenia lub instruktaże dla personelu;
- wprowadza działania zwiększające bezpieczeństwo dzieci;
- dokonuje zmian organizacyjnych;
- zleca ponowną ocenę wybranego obszaru;
- podejmuje działania zmierzające do aktualizacji Standardów;
- wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz terminy ich wykonania.

Realizacja ustalonych działań podlega sprawdzeniu w ramach kolejnego monitoringu lub w terminie określonym przez Dyrektora.

7. Aktualizacja Standardów

Standardy podlegają przeglądowi i aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także każdorazowo, gdy wyniki monitoringu, zmiany organizacyjne, doświadczenia wynikające z przeprowadzonych interwencji lub inne okoliczności wskazują na potrzebę ich zmiany.

Wyniki monitoringu służą doskonaleniu systemu ochrony małoletnich i zwiększaniu skuteczności działań podejmowanych na rzecz bezpieczeństwa dzieci.

Formularze:

- Formularz F-1 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich dla pracowników
- Formularz F-2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich dla rodziców
- Formularz F-3– Karta interwencji.
- Formularz F-4– Notatka służbowa.
- Formularz F-5 – Rejestr interwencji.
- Formularz F-6 – Rejestr szkoleń w zakresie Ochrony Małoletnich.
- Formularz F-7 – Raport z monitoringu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko / funkcja / charakter współpracy:

.....

Oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu nr 180 w Krakowie, w tym z załącznikami odpowiednimi do zakresu wykonywanych przeze mnie obowiązków;
2. treść Standardów jest mi znana i zrozumiała;
3. zostałam/em poinformowana/y o obowiązku przestrzegania zasad ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu;
4. znam zasady bezpiecznych relacji z dziećmi oraz zachowania niedopuszczalne wobec małoletnich;
5. znam zasady postępowania w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka;
6. wiem, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka, naruszenie jego bezpieczeństwa lub naruszenie Standardów;
7. zobowiązuję się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz do podejmowania działań służących ochronie bezpieczeństwa, godności, praw i dobra dzieci;
8. zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, z wyjątkiem przypadków, w których przekazanie informacji jest konieczne dla ochrony dziecka lub wynika z obowiązujących przepisów prawa.

.....
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Adnotacja dotycząca aktualizacji Standardów

Potwierdzam zapoznanie się z wprowadzonymi zmianami.

.....
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu
standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Ja,....., oświadczam, że zapoznałem/-am się z
treścią standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Samorządowym
Przedszkolu nr 180 w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

Nr interwencji:

Data rozpoczęcia interwencji:

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

Grupa:

2. Osoba zgłaszająca

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko / funkcja / relacja z dzieckiem:

.....

Data zgłoszenia:

.....

Sposób uzyskania informacji:

☐ obserwacja pracownika

☐ wypowiedź dziecka

☐ zgłoszenie rodzica / opiekuna prawnego

☐ zgłoszenie innego pracownika

☐ zgłoszenie innego dziecka

☐ zgłoszenie osoby trzeciej

☐ inne:

3. Rodzaj podejrzenia lub ujawnionego zdarzenia

☐ przemoc fizyczna

☐ przemoc psychiczna

☐ przemoc seksualna

☐ zaniedbanie

☐ przemoc rówieśnicza

☐ cyberprzemoc / zagrożenie cyfrowe

- ☐ naruszenie zasad bezpiecznych relacji
- ☐ inne zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka:

.....

4. Osoba, której dotyczy podejrzenie

- ☐ rodzic / opiekun prawny
- ☐ pracownik przedszkola
- ☐ inna osoba wykonująca zadania na rzecz przedszkola
- ☐ inne dziecko
- ☐ osoba trzecia
- ☐ osoba nieustalona

Imię i nazwisko – jeżeli jest znane:

.....

Relacja z dzieckiem:

.....

5. Krótki opis zgłoszenia lub zdarzenia

.....

.....

.....

.....

Notatka służbowa :

- ☐ sporządzona
- ☐ nie dotyczy

6. Ocena bezpośredniego zagrożenia

- ☐ nie stwierdzono bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka
- ☐ stwierdzono bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka

Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa:

- ☐ wezwanie zespołu ratownictwa medycznego
- ☐ wezwanie Policji
- ☐ udzielenie pierwszej pomocy
- ☐ odseparowanie dziecka od źródła zagrożenia
- ☐ inne:

7. Działania podjęte w ramach interwencji

.....
.....

8. Kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi

☐ rodzice / opiekunowie zostali poinformowani

☐ rodzice / opiekunowie nie zostali poinformowani ze względu na dobro lub bezpieczeństwo dziecka albo charakter prowadzonej interwencji

☐ kontakt nie dotyczył danego etapu interwencji

Data kontaktu:

Osoba prowadząca rozmowę:

Najważniejsze ustalenia:

.....
.....
.....

9. Zawiadomienie organów lub instytucji

W związku z interwencją:

☐ nie zachodziła potrzeba zawiadomienia zewnętrznej instytucji

☐ zawiadomiono Policję

☐ zawiadomiono prokuraturę

☐ zawiadomiono sąd rodzinny

☐ podjęto działania związane z procedurą „Niebieskie Karty”

☐ zawiadomiono właściwą jednostkę pomocy społecznej

☐ zawiadomiono inną instytucję:

.....

Data zawiadomienia:

Osoba dokonująca zawiadomienia:

Sygnatura / numer sprawy – jeżeli nadano:

.....

10. Wsparcie udzielone dziecku

- ☐ wsparcie nauczyciela
- ☐ wsparcie psychologa
- ☐ wsparcie pedagoga
- ☐ wsparcie innego specjalisty
- ☐ działania we współpracy z rodzicami / opiekunami
- ☐ skierowanie / wskazanie możliwości uzyskania pomocy poza przedszkolem
- ☐ inne:

.....

Opis ustalonych działań wspierających:

.....

.....

11. Monitorowanie sytuacji dziecka

.....

.....

12. Zakończenie interwencji

Data zakończenia interwencji:

.....

Sposób zakończenia / najważniejsze ustalenia:

.....

.....

.....

☐ zakończono działania na poziomie przedszkola

☐ sprawę przekazano właściwym organom lub instytucjom

☐ dziecko pozostaje objęte wsparciem / monitoringiem

☐ inne:

13. Dokumentacja dołączona do Karty Interwencji

- ☐ Notatka służbowa
- ☐ dokumentacja rozmów i ustaleń
- ☐ dokumentacja dotycząca udzielonego wsparcia
- ☐ kopia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ dokumentacja związana z zawiadomieniem sądu rodzinnego
- ☐ dokumentacja dotycząca procedury „Niebieskie Karty” – jeżeli dotyczy
- ☐ inne:

Osoba prowadząca interwencję:

.....

.....
data i podpis

Dyrektor Przedszkola

.....
data i podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka

Data sporządzenia notatki:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

.....

Stanowisko / funkcja:

.....

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

.....

Grupa:

2. Informacje dotyczące zdarzenia lub zgłoszenia

Data zdarzenia / uzyskania informacji:

Miejsce zdarzenia / uzyskania informacji:

.....

Źródło informacji:

☐ własna obserwacja

☐ wypowiedź dziecka

☐ informacja od rodzica / opiekuna prawnego

☐ informacja od pracownika

☐ informacja od innego dziecka

☐ informacja od osoby trzeciej

☐ inne:

3. Opis zdarzenia, zaobserwowanych symptomów lub uzyskanych informacji

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4. Wypowiedź dziecka lub innej osoby

W przypadku przekazania informacji ustnie należy, w miarę możliwości, zapisać wypowiedź możliwie wiernie, bez interpretowania i zmieniania jej treści.

.....
.....
.....
.....
.....

5. Zaobserwowane obrażenia, zachowania lub inne niepokojące symptomy

.....
.....
.....

6. Działania podjęte bezpośrednio po zdarzeniu lub uzyskaniu informacji

- ☐ zapewniono dziecku bezpieczeństwo
- ☐ udzielono dziecku wsparcia
- ☐ udzielono pierwszej pomocy
- ☐ wezwano pomoc medyczną
- ☐ wezwano Policję
- ☐ odseparowano dziecko od źródła zagrożenia
- ☐ poinformowano Dyrektora / osobę wskazaną w Standardach
- ☐ inne:

.....

Opis podjętych działań:

.....
.....

7. Przekazanie informacji

Informację przekazano:

.....

Stanowisko / funkcja:

.....

Data przekazania:

.....

Sposób przekazania:

.....

8. Inne istotne informacje

.....

.....

.....

Oświadczam, że powyższa notatka przedstawia informacje uzyskane lub zaobserwowane przeze mnie w związku z opisanym zdarzeniem.

.....

data i czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

.....

data i podpis osoby przyjmującej notatkę

Zasady sporządzania notatki

Notatkę należy sporządzić możliwie niezwłocznie po zdarzeniu lub uzyskaniu informacji.

W notatce należy:

1. opisywać fakty i własne obserwacje;
2. oddzielać informacje uzyskane od innych osób od własnych spostrzeżeń;
3. wypowiedź dziecka zapisywać możliwie wiernie, a szczególnie istotne sformułowania – w miarę możliwości – w jego własnych słowach;
4. nie formułować diagnoz ani nie przesądzać, czy doszło do krzywdzenia;
5. nie zamieszczać niepotwierdzonych przypuszczeń jako faktów;
6. wskazać podjęte działania i osobę, której przekazano informację.

Notatka służbowa stanowi dokumentację zdarzenia i, w przypadku wszczęcia interwencji, jest dołączana do Karty Interwencji F-5.

REJESTR INTERWENCJI

Rok szkolny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru:

.....

Lp	Nr interwencji	Data zgłoszenia	Inicjały dziecka / grupa	Rodzaj zgłoszenia	Osoba prowadząca interwencję	Podjęte działania / przekazanie sprawy	Data zakończenia	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Sposób prowadzenia rejestru

- Każdej interwencji nadaje się kolejny numer, zgodny z numerem wskazanym w **Karcie Interwencji**
- W rejestrze zamieszcza się wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji i monitorowania przebiegu interwencji.
- W kolumnie „**Rodzaj zgłoszenia**” można zastosować krótkie określenie, w szczególności:
 - o przemoc fizyczna;
 - o przemoc psychiczna;
 - o podejrzenie wykorzystania seksualnego;
 - o zaniedbanie;
 - o przemoc rówieśnicza;
 - o zagrożenie cyfrowe;
 - o naruszenie zasad bezpiecznych relacji;
 - o inne zagrożenie dobra dziecka.
- W kolumnie „**Podjęte działania / przekazanie sprawy**” stosuje się zwięzłe zapisy, np.:
 - o działania wewnętrzne;

- wsparcie dziecka;
 - zawiadomienie Policji / prokuratury;
 - zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - działania związane z procedurą „Niebieskie Karty”;
 - przekazanie informacji właściwej instytucji.
5. Szczegółowy przebieg interwencji dokumentuje się w **Karcie Interwencji** oraz dokumentach do niej dołączonych.
 6. Rejestr prowadzi się i przechowuje w sposób zapewniający poufność informacji oraz ochronę danych małoletnich przed dostępem osób nieuprawnionych.

Roczne podsumowanie rejestru

Liczba interwencji w roku szkolnym:

Liczba interwencji zakończonych:

Liczba interwencji pozostających w toku / monitorowaniu:

Uwagi organizacyjne:

.....

.....

Data podsumowania:

.....

podpis osoby prowadzącej rejestr

.....

podpis Dyrektora

REJESTR SZKOLEŃ W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNIICH

Rok szkolny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru:

.....

Lp	Data	Temat szkolenia / instruktazu	Forma	Grupa uczestników	Osoba prowadząca	Liczba uczestników	Dokument potwierdzający

Zasady prowadzenia rejestru

1. W rejestrze odnotowuje się szkolenia i instruktaże dotyczące ochrony małoletnich, w szczególności:
 1. zapoznanie personelu ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 2. szkolenia dotyczące rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 3. szkolenia dotyczące zasad bezpiecznych relacji z dziećmi;
 4. szkolenia dotyczące procedur interwencji;
 5. szkolenia dotyczące ochrony dzieci w środowisku cyfrowym;
 6. instruktaże dla nowo zatrudnionych pracowników oraz innych osób wykonujących zadania z udziałem dzieci;
 7. szkolenia lub instruktaże przeprowadzane po istotnej zmianie Standardów;
 8. inne działania szkoleniowe dotyczące bezpieczeństwa i ochrony małoletnich.
2. W kolumnie „**Forma**” można wskazać w szczególności:
 - szkolenie;
 - instruktaż;
 - warsztat;
 - rada szkoleniowa;
 - szkolenie zewnętrzne;
 - szkolenie online;

- inną formę doskonalenia.
- 3. Udział w szkoleniu lub instruktażu potwierdza się odpowiednio do jego formy, w szczególności poprzez:
 1. listę obecności;
 2. indywidualne potwierdzenie udziału;
 3. zaświadczenie lub certyfikat;
 4. protokół rady pedagogicznej;
 5. inną dokumentację potwierdzającą realizację szkolenia.
- 4. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia lub instruktażu przechowuje się wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Roczne podsumowanie

Liczba przeprowadzonych szkoleń / instruktaży:

Liczba osób objętych szkoleniami / instruktażami:

Tematy wymagające przypomnienia lub uzupełnienia w kolejnym okresie:

.....

.....

.....

Planowane działania szkoleniowe:

.....

.....

Data sporządzenia podsumowania:

.....

podpis osoby prowadzącej rejestr

.....

podpis Dyrektora

RAPORT Z MONITORINGU REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Okres objęty monitoringiem:

.....

Data przeprowadzenia monitoringu:

.....

Osoba / zespół przeprowadzający monitoring:

.....

1. Sposób przeprowadzenia monitoringu

W ramach monitoringu wykorzystano:

- ☐ analizę dokumentacji dotyczącej realizacji Standardów
- ☐ ankietę pracowników
- ☐ rozmowy z pracownikami
- ☐ obserwację stosowania Standardów
- ☐ analizę zgłoszeń i interwencji
- ☐ analizę dokumentacji szkoleń i instruktaży
- ☐ analizę dokumentacji bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu
- ☐ analizę działań edukacyjnych prowadzonych z dziećmi
- ☐ analizę działań informacyjnych i edukacyjnych kierowanych do rodziców
- ☐ inne:

.....

2. Ocena realizacji Standardów

Obszar podlegający ocenie	Prawidłowo	Wymaga poprawy	Nie dotyczy	Uwagi
Znajomość Standardów przez personel				
Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji dorosły–dziecko				
Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko				
Reagowanie na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia				
Stosowanie procedur interwencji				
Dokumentowanie interwencji				
Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu				
Szkolenia i instruktaże personelu				

Edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa				
Informowanie i edukacja rodziców				
Ochrona prywatności, danych i wizerunku dzieci				
Bezpieczeństwo dzieci w przestrzeni cyfrowej				
Dostępność Standardów dla pracowników i rodziców				
Aktualność Standardów				

3. Stwierdzone nieprawidłowości lub trudności

☐ nie stwierdzono

☐ stwierdzono:

.....

.....

.....

4. Uwagi i propozycje zgłoszone przez pracowników

.....

.....

.....

5. Mocne strony realizacji Standardów

.....

.....

.....

6. Wnioski z monitoringu

Na podstawie przeprowadzonego monitoringu stwierdza się, że Standardy Ochrony Małoletnich są:

☐ realizowane prawidłowo

☐ realizowane prawidłowo, z potrzebą wprowadzenia działań doskonalących

☐ realizowane częściowo i wymagają podjęcia działań naprawczych

☐ wymagają aktualizacji

Uzasadnienie / najważniejsze wnioski:

.....

.....

.....

7. Działania do realizacji

Lp.	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób sprawdzenia realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				

8. Potrzeba aktualizacji Standardów

☐ nie stwierdzono potrzeby aktualizacji

☐ stwierdzono potrzebę aktualizacji

Zakres proponowanych zmian:

.....

.....

.....

9. Podsumowanie

.....

.....

.....

Data sporządzenia raportu:

.....

Osoba / osoby sporządzające raport:

.....

.....
podpis / podpisy

Zatwierdzenie raportu przez Dyrektora

☐ przyjmuję raport bez uwag

☐ przyjmuję raport z zaleceniem realizacji wskazanych działań

☐ kieruję Standardy do aktualizacji

Uwagi Dyrektora:

.....

.....

.....

data i podpis Dyrektora