

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCE
W NIEPUBLICZNYM
PRZEDSZKOLU
MAŁA FINLANDIA
W KRAKOWIE**

Spis treści

- Rozdział I **PODSTAWOWE TERMINY – 3**
- Rozdział II **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA
DZIECI – 5**
- Rozdział III **MONITORING STOSOWANIA ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – 8**
- Rozdział IV **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO PRZEDSZKOŁA - 9**
- Rozdział V **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI - 11**
- Rozdział VI **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU W PRZEDSZKOŁU- 14**
- Rozdział VII **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY I
STALKINGU ORAZ KONTAKTU Z TREŚCIAMI SZKODLIWYMI,
NIEDOZWOLONNYMI - 16**
- Rozdział VIII **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM,
A PERSONELEM SZKOŁY - 20**
- Rozdział IX **PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA
W PRZEDSZKOŁU PRZEZ PRACOWNIKA JEDNOSTKI - 23**
- Rozdział X **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ TRZECIĄ LUB
OPIEKUNA - 25**
- Rozdział XI **PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI AGRESJI LUB PRZEMOCY
RÓWIEŚNICZEJ – 26**
- Rozdział XII **PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PODJERZENIA PRZEMOCY
DOMOWEJ - PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ
KARTY” – 30**
- Rozdział XIII **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY-33**
- Rozdział XIV **ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO
ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA - 34**
- Rozdział XV **ZAPISY KOŃCOWE - 35**

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekczoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Mała Finlandia w Krakowie;
- 2) **małoletnim (dziecku, uczniu, wychowanku)** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie;
- 4) **dyrekcji** - należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Wicedyrektora/ów Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie;
- 5) **pracowniku** –należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: praktykantów odbywających praktyki studenckie lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 6) **partnerze współpracującym ze Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka/ higienistka, fotograf inne osoby);
- 7) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 8) **opiekunie prawnym małoletniego** - należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **osobie najbliższej małoletniemu** - należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku - osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami

małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 11) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe/intencjonalne uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania/zaniechania;
 - e) **zaniedbanie/zaniechanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - f) **przemoc domowa** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

- 12) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego do Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie;
- 13) **osobie stosującej przemoc domową/ rodzic krzywdzący** - należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 14) **świadku przemocy domowej** - należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
- 15) **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora przedszkola, sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 16) **osobie odpowiedzialnej za wdrożenie i czuwanie nad prawidłową realizacją Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie;
- 17) **zespole odpowiedzialnym za realizowanie oraz aktualizowanie Standardów Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia zatrudnionych w Niepublicznym Przedszkolu Mała Finlandia w Krakowie i zapoznanych z obowiązującymi standardami oraz grupę pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia do aktualizacji Standardów;
- 18) **osobach interweniujących** - należy przez to rozumieć osoby przyjmujące zgłoszenie oraz pedagoga lub psychologa, a w sytuacji ich nieobecności, innego nauczyciela;
- 19) **zespole interweniującym** - należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia małoletniego. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor/Wicedyrektor, Pedagog/Pedagog specjalny, Psycholog, Wychowawca dziecka, w razie konieczności inny znaczący dla sprawy pracownik przedszkola.

ROZDZIAŁ II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. Niepubliczne Przedszkole Mała Finlandia w Krakowie posiada dokument: Standardy Ochrony Małoletnich.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników przedszkola oraz rówieśników;

- 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel szkoły zna treść Standardów Ochrony Małoletnich i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci m.in.:
- 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) dziecko żebrze - dziecko jest głodne;
 - 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
 - 5) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do zajęć ruchowych - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
 - 12) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) dziecko używa środków psychoaktywnych;
 - 16) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecko zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) dziecko ucieka z domu;
 - 20) u dziecka nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania;
 - 21) dziecko mówi o przemocy.

4. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
7. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu określonymi w niniejszym dokumencie.
8. Dokumentację sporządzoną w związku z każdą interwencją przechowuje się w przedszkolu, w miejscu przechowywania dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III MONITORING STOSOWANIA ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest przedszkolny Rzecznik Praw Dziecka.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.

§ 4

4. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
5. Dyrektor przedszkola w każdym roku szkolnym zarządzeniem wyznacza osoby odpowiedzialne za standardy ochrony małoletnich spośród nauczycieli.
6. Osoby wyznaczone przez dyrektora przedszkola monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
7. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów zobowiązane jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
8. Po przeprowadzonej ankiecie, osoby odpowiedzialne opracowują wypełnione ankiety oraz sporządzają z nich raport, który przedstawiają dyrektorowi przedszkola.
9. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.

7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród dzieci, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez przedszkole. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów

w.

8. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardó 2) w mogą powołać zespół koordynujący, jeśli uznają, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor przedszkola dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do kontaktu z małoletnim w celu prowadzenia w placówce działalności: związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub inną formą opieki Pracodawca jest zobowiązany wypełnić obowiązki opisane w punktach 3- 7.
3. Pracodawca uzyskuje informacje dotyczące:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
 - 4) obecności danych kandydata do pracy lub innej działalności w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - 5) Dyrektor przedszkola uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
 - 6) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
 - 7) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru

osób,

w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje

w rejestrze.

4. Kandydat do pracy lub innej działalności jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające.

5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów. Kandydat do pracy lub innej działalności jest zobowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie jeżeli zamieszkiwał inne Państwa niż Rzeczpospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat i jednocześnie przedstawić pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw.

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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

10. Informacje, o których mowa powyżej, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika.

11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa procedury rekrutacji w Szkole kandydat ubiegający się o pracę obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI

§ 6

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

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

2. Pracownicy przedszkola uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę danych osobowych i wizerunku dziecka.

3. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie dotyczy utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

4. Ochrona dotyczy utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania zdjęć, filmów, nagrań audio, występów artystycznych dzieci.

5. Celem utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku i danych osobowych może być:

- 1) docenianie i podkreślenie sukcesów dzieci w zawodach, konkursach, projektach lub innej działalności związanej z przedszkolem;

- 2) dokumentowanie pracy uczniów i podejmowanych działań w przedszkolu na zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- 3) dokumentowanie wycieczek lub wyjść grupowych organizowanych w ramach roku szkolnego;
- 4) tworzenie pamiątkowych kronik dla dzieci przedszkola.

6. Przedszkole może wykorzystywać wizerunek dziecka do celów opisanych w ust.5 tylko w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą pisemną zgodę.

7. Zgodę lub brak zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają w momencie rozpoczęcia edukacji przedszkolnej przez ich dziecko w Niepublicznym Przedszkolu Mała Finlandia w Krakowie.

8. Zgoda (brak zgody) wyrażana jest na specjalnym formularzu umowy przekazywanym rodzicom (opiekunom prawnym) podczas podejmowania decyzji o zapisie dziecka do Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie.

9. W przypadku braku wyrażenia zgody dotyczącej wykorzystywania wizerunku dziecka, należy ustalić z rodzicami (opiekunami prawnymi) sposób w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować takie dziecko . Wizerunek dziecka nie będzie wówczas rejestrowany, natomiast ważne jest by sposób dokonywania rejestracji pozostałej grupy nie był dla dziecka wykluczający.

10. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą w każdym momencie zmienić decyzję co do zgody na wykorzystywanie wizerunku dziecka. Zmiana decyzji wymaga formy pisemnej i przekazywana jest wychowawcy dziecka.

11. Dzieci mają prawo odmówić każdorazowo udziału w rejestracji wizerunku bez podania przyczyny. Dziecko może też nie zgodzić się publikację wizerunku.

12. Podczas publikacji zdjęć, filmów lub nagrań audio zawierających wizerunek dziecka Niepubliczne Przedszkole Mała Finlandia w Krakowie:

- 1) unika podpisywania zdjęć, filmów lub nagrań audio imieniem i nazwiskiem (dopuszczalne są podpisy zawierające imię);
- 2) rezygnuje z publikowania jakichkolwiek informacji pozwalających identyfikować dziecko;
- 3) nie stosuje w opisach informacji wrażliwych, dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej czy sytuacji prawnej dziecka;
- 4) całkowicie eliminuje zdjęcia, filmy czy nagrania, które byłyby jakimś stopniu ośmieszające, ukazujące dziecko w niekorzystnym świetle lub w sytuacjach niekomfortowych.

13. Każde problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi przedszkola.

14. Jeśli rejestracja wydarzenia szkolnego zostanie zlecona osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi, kamerzyście, realizatorowi nagrań) należy zobowiązać tą osobę do przestrzegania

zasad ochrony wizerunku danych osobowych zawartych w tym dokumencie. Osoba taka może rejestrować wydarzenia tylko w obecności pracownika Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie. Rodzice dzieci zostają poinformowani o tym, że rejestracji będzie dokonywała osoba z zewnątrz.

15. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców (opiekunów prawnych) dziecka nie jest wymagana.

16. W sytuacjach, w których rodzice (opiekunowie prawni) lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci wymaga zgody ich rodziców (opiekunów prawnych), a w przypadku osób dorosłych zgody tych osób.

17. Przedstawiciele mediów i inne osoby mogą rejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał tylko za zgodą dyrektora przedszkola. Osoby takie muszą podać swoje dane osobowe oraz ewentualnie nazwę instytucji (redakcji), której są przedstawicielem. Osoby te podpisują odpowiednią deklarację zawierającą cel dokonywanej rejestracji, sposób przetwarzania wizerunku dzieci oraz rodzaj i termin planowanej publikacji.

18. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

19. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

20. Pracownikom przedszkola nie wolno podawać żadnych danych związanych z dzieckiem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) osobom postronnym w tym przedstawicielom mediów.

21. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka pracownikom mediów i innym osobom postronnym na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) dziecka oraz bez zgody dyrektora przedszkola.

22. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

23. Materiały zebrane podczas rejestracji zdjęć, filmów i nagrań audio powinny być przechowywane i przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w sposób zgodny z prawem.

Stosowane są zasady:

1) nośniki zawierające pliki lub materiały analogowe są przechowywane tak, aby nie miały do nich dostępu osoby nieuprawnione;

- 2) pliki cyfrowe (zdjęcia, filmy, nagrania) są przechowywane lub przekazywane w folderach chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,
- 3) pliki nie mogą być przesyłane drogą elektroniczną w sposób niezaszyfrowany;
- 4) nie można przechowywać zarejestrowanych plików na aparatach fotograficznych, kamerach, telefonach komórkowych, dyktafonach i tak dalej. Po rejestracji pliki należy od razu zabezpieczyć przed niepożądanym pozyskaniem.

§ 7

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

ROZDZIAŁ VI ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU W PRZEDSZKOLU

§ 8

1. Przedszkole zapewnia pracownikom i dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Sieć przedszkolna jest monitorowana.
3. Sieć przedszkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do obowiązków tego pracownika należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez zainstalowanie i aktualizację odpowiedniego oprogramowania na wszystkich urządzeniach elektronicznych będących na wyposażeniu przedszkola;
 - 2) monitorowanie ruchu w sieci;
 - 3) sprawdzanie na bieżąco (minimum raz w miesiącu), czy pracownicy przedszkola i dzieci przestrzegają zasad bezpieczeństwa w sieci komputerowej oraz zasad dostępu do sieci;
 - 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem;
 - 5) po konsultacji z dyrektorem przedszkola przekazywanie informacji o poważnych nadużyciach do CERT Polska.

5. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W przedszkolu prowadzona jest profilaktyka dotycząca bezpiecznego korzystania z Internetu:
- 1) wychowanie i edukacja medialna – nauczyciele przekazują dzieciom informacje dotyczące właściwego posługiwania się technologią komunikacyjną i bezpieczeństwem w sieci. Prowadzone są działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz informujące o zagrożeniach płynących z użytkowania różnych form komunikacji internetowej;
 - 2) w ramach wychowania przedszkolnego przeprowadza się z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
 - 3) przedszkole prowadzi działania wychowawcze mające zapobiegać niewłaściwym zachowaniom w sieci. Do takich działań należy między innymi: integracja dzieci, budowanie właściwych relacji pomiędzy dziećmi, promowanie właściwych norm współpracy w grupie, edukowanie dzieci w zakresie krytycznego postrzegania treści znajdujących się w mediach;
 - 4) przedszkole prowadzi działania pozwalające włączyć rodziców dzieci w pracę na rzecz zapobiegania cyberprzemocy i innym zagrożeniom w sieci. Przedszkole informuje rodziców o realizowanej polityce w zakresie reagowania na cyberprzemoc i zagrożenia w sieci. Przedszkole proponuje różne formy edukowania rodziców na temat cyberprzemocy i zagrożeń w sieci, w tym: warsztaty i szkolenia dla rodziców, informacje podczas spotkań wychowawców z rodzicami, przekazywanie i udostępnianie materiałów i publikacji dotyczących sposobów ochrony rodzicielskiej przed zagrożeniami w sieci.
7. Przedszkole ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. W Przedszkolu obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych określone w Statucie Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie.
9. W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych na terenie przedszkola lub podczas wycieczek, nauczyciel winien zwrócić dziecku uwagę i odnotować zaistniałą sytuację w formie informacji zwrotnej wpisanej do dziennika, widocznej dla rodzica. W przypadku powtarzających się zdarzeń przekazać odpowiednią informację pedagogowi przedszkolnemu celem zdiagnozowania problemu (podejrzenie uzależnienia) oraz ustalenia planu dalszego postępowania wychowawczego.
10. Przedszkole podejmuje interwencje w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY I STALKINGU ORAZ KONTAKTU Z TREŚCIAMI SZKODLIWYMI, NIEDOZWOLONYMI

§ 9

1. Cel uruchomienia procedury:

1) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy poprzez: udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy dziecka.

2. Osoby odpowiedzialne:

1) każdy pracownik przedszkola, w tym dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, nauczyciele, wychowawcy, specjaliści szkolni. Przedszkole ma współpracować z rodzicami dzieci (ofiary i sprawcy) oraz w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi.

3. Definicja cyberprzemocy:

1) cyberprzemoc- przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (Internet oraz telefony komórkowe, komputery, laptopy, zegarki elektroniczne itp.). Podstawowe formy zjawiska to: nękanie, straszenie, poniżanie, dręczenie, prześladowanie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

Etap 1. Rozpoznanie sytuacji

Rozpoznanie sytuacji wymaga nie tylko wskazania sprawcy i ofiary, ale również refleksji nad skalą konsekwencji zdarzenia, zarówno dla jego bezpośrednich uczestników, jak również świadków. Dobrze rozpoznana sytuacja umożliwia spojrzenie z szerszej perspektywy, a dzięki temu zrozumienie atmosfery panującej w przedszkolu. Nauczyciele dowiadują się wówczas czy problem dotyczy jedynie grupy dzieci czy całej społeczności przedszkolnej. Zdobycie wiedzy na temat problemu może doprowadzić do zauważenia, jak bardzo skrzywdzona została ofiara cyberprzemocy.

Etap 2. Działanie zespołu nauczycieli

Powołanie zespołu nauczycieli odpowiedzialnego za podejmowanie działań interwencyjnych pozwala na opracowanie spójnej strategii. Zespół może się składać z wychowawcy, pedagoga/psychologa, a także nauczycieli uczących.

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane;
- 2) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy grupy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa przedszkolnego i dyrektora/wicedyrektora;

- 3) pedagog, psycholog i dyrektor/wicedyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- 4) do zadań przedszkola należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków;
- 5) nauczyciel edukacji informatycznej (jeżeli jest zatrudniony) w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

II. Zabezpieczenie dowodów:

- 1) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane;
- 2) należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- 3) sposoby rejestracji dowodów cyberprzemocy:
 - a) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy);
 - b) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować);
 - c) strona www. (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza PrintScreen, a następnie wykonać operację Wklej w dokumencie Word lub Paint);
 - d) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

III. Identyfikacja sprawcy:

- 1) świadkowie – inni uczniowie mogą posiadać informacje na temat autora obraźliwych tekstów;
- 2) kontakt z dostawcą usługi internetowej - który to może zablokować konto agresora;
- 3) kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku gdy numer jest zastrzeżony;
- 4) w przypadku gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących materiałów;
- 5) w przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamość sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Etap 3. Wsparcie ofiary cyberprzemocy w przedszkolu

Działania wobec ofiary cyberprzemocy (wsparcie psychiczne):

1) podczas rozmowy z dzieckiem - ofiara cyberprzemocy:

- a) zapewnij go, że dobrze zrobił mówiąc Ci o tym, co się stało;
- b) powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało;
- c) powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego;
- d) Zapewnij go, że przedszkole nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne;

e) bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy;

2) porada; Poradź dziecku, aby:

a) nie utrzymywało kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadało na maile, telefony, itp. ;

b) nie kasowało dowodów: e-maili, sms-ów, mms-ów, zdjęć, filmów i przedstawiło je Tobie lub innej osobie dorosłej;

c) zastanowiło się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, itp.;

d) jeśli korzysta z komunikatora, to ustawiło go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim kontaktować;

3) monitoring:

a) monitorować sytuację dziecka sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy;

b) poinformować rodziców dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy o problemie;

c) przedstawić rodzicom kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu dziecku;

d) jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

Etap 4. Interwencja wobec sprawców cyberprzemocy

I. w przypadku gdy sprawca jest nieznany:

1) bezzwłocznie należy przerwać akt cyberprzemocy (zawiadomienie administratora celem usunięcia materiału);

2) powiadomić policję.

II. sprawcą jest dziecko przedszkola:

1) rozmowa z dzieckiem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:

a) cel rozmowy ustalenie okoliczności zajścia;

b) sprawca otrzymuje jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;

c) omówienie z dzieckiem skutków jego postępowania i poinformowanie o konsekwencjach za postępowanie;

d) sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;

e) określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;

f) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa dzieci, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna;

g) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

2) powiadomienie rodziców sprawcy o zachowaniu dziecka:

- a) rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i z decyzją w sprawie dalszego postępowania oraz podjętych przez przedszkole środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- b) podpisanie kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania wychowanka oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.

3) podjęcie dalszych działań:

- a) wyciszenie emocji;
- b) ponowna integracja klasy;
- c) włączenie dzieci w działania.

4) monitorowanie sytuacji:

5) podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:

- a) rozmiar i rangę szkody;
- b) czas trwania prześladowania;
- c) świadomość popełnianego czynu;
- d) motywację sprawcy (należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie);
- e) rodzaj rozpowszechnianego materiału.

6) zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy:

- a) kary statutowe;
- b) w przypadku braku współpracy – skierowanie sprawy na policję.

Etap 5. Opieka nad świadkami cyberprzemocy w przedszkolu

- 1) należy otoczyć opieką świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajęcia;
- 2) ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy;
- 3) osoba, której dziecko zaufało, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem;
- 4) objęcie świadków pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

Etap 6. Dokumentacja

1) sporządzenie dokumentacji:

- a) pedagog, psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia;
- b) dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń;
- c) jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy) powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu;
- d) jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.);

e) uzupełnienie dokumentu procedury interwencyjnej.

2) współpraca przedszkola z policją i sądem rodzinnym:

Istnieją sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:

- a) jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do przedszkola, a dziecko nie zaniechało dotychczasowego postępowania, dyrektor przedszkola powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny, szczególnie jeśli do przedszkola napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- b) gdy przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z Ustawy o postępowaniu z nieletnimi;
- c) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia policję należy wezwać natychmiast;
- d) spotkania przedstawiciela policji z uczniami na terenie przedszkola – działania profilaktyczne.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM, A PERSONELEM PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z wychowankami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.
2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych przyjęta 20.11.1989r.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępianie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników przedszkola, w tym pedagoga , pedagoga specjalnego, psychologa).
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
10. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 12

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po przedszkolu.

§ 13

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy przedszkola, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przedszkolu stosowane są następujące standardy zachowań:
 - 1) relacja z dziećmi ma charakter profesjonalny;
 - 2) kontakty z dziećmi, odbywają się w atmosferze przyjaźni, cierpliwości i szacunku;
 - 3) wyznaczanie są jasne granice w postępowaniu i oczekiwaniach wobec dzieci;
 - 4) egzekwowane są konsekwencje za ich nieprzestrzeganie;

- 5) pracownicy reagują w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 6) poziom komunikacji dostosowany jest do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
- 7) zawsze uwzględniane są potrzeby dziecka oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci;
- 8) wszystkie dzieci, bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd są traktowani w sposób równy;
- 9) w przedszkolu tworzy się atmosferę życia, które promuje tolerancję, ale także poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie;
- 10) personel placówki podnosi w sposób ciągły swoje kompetencje w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka;
- 11) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

ROZDZIAŁ IX PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU PRZEZ PRACOWNIKA JEDNOSTKI

§ 14

Każdy pracownik przedszkola, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji.

Etap 1.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika jednostki, osoba interweniująca ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować od podejrzanego o krzywdzenie, zaprowadzić ucznia do bezpiecznego, spokojnego miejsca (gabinet pedagoga) celem przeprowadzenia rozmowy.
2. Poprosić o wsparcie i obecność pedagoga lub psychologa. W sytuacji ich nieobecności, innego nauczyciela.

Etap 2.

1. Jedna z osób interweniujących kontaktuje się z rodzicami oraz informuje dyrekcję przedszkola.
 - a) W przypadku skutecznego kontaktu z rodzicem wzywa go do niezwłocznego stawienia się w przedszkolu.
 - b) W przypadku braku kontaktu działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks

karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, dyrekcja powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Policja).

c) Osoby interweniujące uzupełniają Kartę Interwencji (*Załącznik nr 4*), którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy, w tym koniecznie rodzice.

Etap 3.

1. Dyrektor powołuje zespół interweniujący, który przygotowuje propozycję objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

Etap 4.

1. Dyrekcja przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka.
2. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor przekazuje nauczycielowi krzywdzącemu listę instytucji pomocowych.
4. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa powiadamia Policję. Podejmuje działania wynikające z właściwych przepisów zewnętrznych.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, dyrektor szkoły ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. Wszystkie czynności podejmowane przez dyrekcję są dokumentowane.
7. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika przedszkola.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKO PRZEZ OSOBĘ TRZECIĄ LUB OPIEKUNA

§ 15

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane ze przedszkolem tj. inne dzieci, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z przedszkolem:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
 - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 15 ust.1, pkt.1;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:

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

§ 16

1. W każdym przypadku zauważenie krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 4*.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika przedszkola.

ROZDZIAŁ XI PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI AGRESJI LUB PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

§ 17

1. Cel uruchomienia procedury:

1) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola w sytuacji ujawnienia przemocy rówieśniczej poprzez: udzielenie wsparcia ofierze agresji lub przemocy rówieśniczej, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy dziecka.

2. Osoby odpowiedzialne:

1) Każdy pracownik przedszkola, w tym dyrektor/wicedyrektor, nauczyciele, wychowawcy, specjaliści przedszkolni. Przedszkole ma współpracować z rodzicami dzieci (ofiary i sprawcy) oraz w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi.

3. Definicja przemocy rówieśniczej:

1) wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych

relacji. Sprawcą może być pojedyncza osoba lub grupa. Dręczenie charakteryzuje się tym, że jest działaniem:

- a) celowym i świadomym, skierowanym na zadawanie bólu lub wyrządzenie krzywdy ofierze;
- b) systematycznie powtarzającym się;
- c) zakładającym nierównowagę sił, ofiara jest słabsza od sprawcy.

4. Najczęstsze formy przemocy rówieśniczej:

1) Formy bezpośrednie:

- a) fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, płucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych);
- b) słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii).

2) Formy pośrednie:

- a) relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek);
- b) cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie sms-ów, e-maili, wiadomości na czatach, umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).

Etap 1.

Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważy, że dziecko dopuszcza się fizycznej lub psychicznej agresji/przemocy wobec innego dziecka, lub dowie się o tym z innego źródła, informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a także pedagoga szkolnego. Jeśli jest świadkiem takiego zachowania, niezwłocznie interweniuje, upomina ucznia będącego sprawcą agresji i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia. W razie potrzeby prosi o pomoc innego pracownika przedszkola.

Etap 2.

W razie potrzeby pedagog rozmawia (pojedynczo) z osobą poszkodowaną, sprawcą przemocy oraz ze świadkami zdarzenia, zbierając od nich przydatne informacje oraz udzielając poszkodowanym i świadkom psychicznego wsparcia w związku z przemocą, której doświadczyli. Informacje te przekazuje wychowawcy dziecka, który dopuścił się przemocy, a także wychowawcy dziecka poszkodowanego oraz świadków. Zarówno wychowawcy, jak i pedagog wykorzystują te informacje do udzielenia adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszystkim dzieciom uczestniczącym w zdarzeniu oraz przekazują je dalej wyłącznie uprawnionym osobom (zasada poufności). Nie konfrontujemy sprawcy z ofiarą.

Etap 3.

1. Jeśli jest to pierwszy ujawniony incydent związany z agresją/przemocą ze strony danego dziecka i incydent nie był drastyczny, wychowawca:

- 1) udziela dziecku upomnienia i wpisuje je do dziennika klasowego;
- 2) informuje dziecko o kolejnych krokach, jakie zamierza podjąć w jego sprawie, oraz o dalszych konsekwencjach, jakie mu grożą w razie powtarzania agresywnych zachowań;
- 3) przeprowadza z dzieckiem indywidualną rozmowę interwencyjną na temat przemocy rówieśniczej, starając się jednocześnie ocenić przyczyny zachowania ucznia i rozmiary problemu, a także zobowiązuje dziecko do poprawy zachowania i wspólnie z nim szuka sposobu zadośćuczynienia poszkodowanemu dziecku, po czym nadzoruje realizację ustalonego zadośćuczynienia przez dziecko;
- 4) w razie potrzeby informuje rodziców/opiekunów dziecka o incydencie oraz uzyskuje od nich przydatne informacje na temat sytuacji i zachowania dziecka poza szkołą.

Etap 4.

1. Jeśli dziecko ponownie dopuszcza się agresji/przemocy, wychowawca:

- 1) postępuje jak w etapie 3;
- 2) informuje o sytuacji pedagoga, który przeprowadza z dzieckiem indywidualną rozmowę interwencyjną na temat przemocy rówieśniczej;
- 3) informuje rodziców/opiekunów dziecka o incydencie i wzywa ich do przedszkola na rozmowę;
- 4) podczas rozmowy wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka rozważa możliwe przyczyny agresywnego zachowania dziecka, uzyskuje od nich przydatne informacje na temat sytuacji i zachowania ucznia poza przedszkolem oraz informuje ich o konsekwencjach, jakie grożą dziecku w razie ponawiania agresywnych zachowań;
- 4) wyciąga wobec dziecka konsekwencje przewidziane w regulaminie/statucie przedszkola.

Etap 5.

1. W razie wystąpienia dalszych agresywnych zachowań dziecka wychowawca:

- 1) postępuje jak w etapie 3;
- 2) pisemnie informuje o sytuacji pedagoga oraz dyrektora przedszkola;
- 3) telefonicznie lub pisemnie informuje rodziców/opiekunów dziecka o incydencie i wzywa ich do szkoły na rozmowę wraz z dzieckiem;
- 4) podczas rozmowy wspólnie z dzieckiem, jego rodzicami/opiekunami oraz pedagogiem rozważa możliwe przyczyny agresywnych zachowań dziecka, zobowiązuje go do właściwego zachowania oraz informuje o konsekwencjach, jakie mu grożą w razie ponawiania agresywnych zachowań;
- 5) wyciąga wobec dziecka konsekwencje przewidziane w regulaminie/statucie przedszkola.

Etap 5a.

1. Jeśli wychowawca stwierdzi taką potrzebę, on sam lub pedagog/ psycholog przeprowadza w klasie profilaktyczną lekcję wychowawczą poświęconą przemocy rówieśniczej i/lub dziecko podejmuje pracę z pedagogiem/ psychologiem mającą na celu poprawę jego zachowania.

Etap 6.

1. Jeśli dziecko nadal dopuszcza się agresywnych zachowań bądź też jego zachowanie (nawet jeśli ujawniono je po raz pierwszy) miało drastyczny charakter, wychowawca:

1) postępuje jak w kroku 3;

2) pisemnie informuje o sytuacji pedagoga oraz dyrektora przedszkola;

3) telefonicznie oraz pisemnie (listem poleconym) informuje rodziców/opiekunów dziecka o sytuacji, udziela im upomnienia i wzywa ich wraz z dzieckiem do przedszkola na rozmowę z udziałem pedagoga (a w razie potrzeby także dyrektora przedszkola);

4) podczas rozmowy rozważane są przyczyny agresywnych zachowań dziecka oraz możliwości udzielenia mu pomocy (w tym skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej). Następnie między dzieckiem, wychowawcą a rodzicami/opiekunami, w obecności pedagoga (a w razie potrzeby także dyrektora), spisywany jest kontrakt zobowiązujący dziecko do podporządkowania się zapisom kontraktu, a jego rodziców/opiekunów – do szczególnego nadzoru nad dzieckiem i współpracy z przedszkolem, a także określający formy długofalowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakiej przedszkole udzieli dziecku. Ponadto wychowawca informuje dziecko oraz jego rodziców/opiekunów o konsekwencjach, jakie mu grożą w razie dalszych agresywnych zachowań,

5) wyciąga wobec dziecka konsekwencje przewidziane w regulaminie przedszkola, powiadamia o agresywnym zachowaniu ucznia kuratora sądowego – jeśli dziecko pozostaje pod nadzorem kuratora.

Etap 6a.

1. Jeśli stan poszkodowanego ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pracownik przedszkola niezwłocznie wzywa lekarza lub pogotowie, o czym powiadamia dyrektora przedszkola. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów dziecka i prosi ich o przybycie do przedszkola. Uczniowi należy udzielić też wsparcia emocjonalnego.

2. Jeśli zachowanie dziecka miało charakter czynu zabronionego, pracownik przedszkola będący jego świadkiem lub posiadający na jego temat wiarygodne informacje z innego źródła informuje dyrektora, który zawiadamia policję. Jeśli konieczna jest niezwłoczna interwencja policji, pracownik wzywa policję, o czym powiadamia dyrektora przedszkola. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów dziecka i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się

w przedszkolu.

3. W każdym przypadku należy uzupełnić Kartę Interwencji (*Załącznik nr 4*).

ROZDZIAŁ XII

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PODJERZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ - PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 18

1. Cel uruchomienia procedury:

1) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola w sytuacji ujawnienia przemocy domowej poprzez: udzielenie wsparcia ofierze przemocy domowej, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy dziecka.

2. Osoby odpowiedzialne:

1) Każdy pracownik przedszkola, w tym dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, specjaliści przedszkolni. Przedszkole ma współpracować z rodzicami dzieci (ofiary i sprawcy) oraz w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi.

3. Definicja przemocy domowej:

1) Przemoc w rodzinie według Kodeksu Karnego jest definiowana jako jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

2) Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870). Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej.

4. Typy przemocy w rodzinie:

1) przemoc fizyczna

Przemoc fizyczną można podejrzewać u dziecka, który ma ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

2) przemoc emocjonalna

Doświadczanie przemocy emocjonalnej przejawiać może się przez moczenie, nadmierną potliwość, częste uskarżanie się na ból głowy lub brzucha, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym, trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne i autodestrukcyjne (samookaleczenia, myśli samobójcze itp.), agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych osób, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

3) zaniedbywanie

Dziecko doświadczające zaniedbania może mieć brudny lub nieodpowiedni do pory roku strój, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzystać z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby, mieć dużą liczbę nieobecności (w tym nieusprawiedliwionych) i spóźnień, nie posiadać podstawowych przyborów, unikać wyjść i wycieczek itd.

4) wykorzystywanie seksualne

Wykorzystywanie seksualne można podejrzewać u dziecka, u którego obserwuje się depresję, próby samobójcze, zaburzenia w przeżywaniu własnej seksualności, unikanie bliskości fizycznej, uzależnienia, trudności w budowaniu relacji, przekraczanie intymnych granic innych osób czy zaburzenia jedzenia.

5) małoletni świadkiem przemocy

5. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

6. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

Etap 1.

1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, osoba interweniująca ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. Zaprowadzić dziecko do bezpiecznego, spokojnego miejsca (gabinet pedagoga) celem przeprowadzenia rozmowy;

2) poprosić o wsparcie i obecność pedagoga lub psychologa. W sytuacji ich nieobecności, innego nauczyciela.

Etap 2.

1) jedna z osób interweniujących kontaktuje się z rodzicem niekrzywdzącym oraz informuje dyrekcję przedszkola:

a) w przypadku skutecznego kontaktu z rodzicem wzywa go do niezwłocznego stawienia się w przedszkolu;

b) w przypadku braku kontaktu lub gdy jest podejrzenie że sprawcami przemocy są obydwój rodzice – działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, dyrekcja powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Policja).

Etap 3.

1) osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc;

2) wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia *Załącznika nr 5 „Niebieska Karta – A”* w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej;

3) działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

4) w *Załączniku nr 5 „Niebieska Karta – A”* wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową;

5) osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym - uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych;

6) jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, osoby interweniujące kontaktują się z placówką MOPS – u właściwą dla miejsca zamieszkania osoby objętej procedurą;

7) w trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Etap 4.

- 1) po wypełnieniu *Załącznika nr 5 „Niebieska Karta – A”* przekazuje się *Załącznik nr 6 „Niebieska Karta – B”* rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy oboje są krzywdzący, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego;
- 2) *Załącznika nr 6 „Niebieska Karta – B”* nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową;

Etap 5.

- 1) wypełniony *Załącznik nr 5 „Niebieska Karta – A”* niezwłocznie, nie później niż terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, zlokalizowanego przy placówce MOPS – u właściwej dla miejsca zamieszkania osoby objętej procedurą;
- 2) kopię wypełnionego *Załącznika nr 5 „Niebieska Karta – A”* pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Etap 6.

- 1) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, mimo trudnej sytuacji małoletniego, osoby interweniujące informują dyrekcję przedszkola.
- 2) dyrekcja przedszkola składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję, do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Etap 7.

- 1) dyrektor powołuje zespół interweniujący, który przygotowuje propozycję objęcia dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

ROZDZIAŁ XIII ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ XIV ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, dostępny w sekretariacie przedszkola oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
5. Nauczyciele, wychowawcy oddziałów podczas zajęć mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ XV ZAPISY KOŃCOWE

§ 21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego/e – maila.
3. Dokumentacja funkcjonująca w Niepublicznym Przedszkolu Mała Finlandia w Krakowie współtworząca politykę ochrony :
 - 1) Statut Przedszkola;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

