

Standardy Ochrony Małoletnich
w Publicznym Przedszkolu nr 5 im. Niezapominajki w Pile
– podstawowe procedury postępowania

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - 1) zwrócenie uwagi pracowników przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownik przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy przedszkola, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

Rozdział 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA ORAZ PRZYGOTOWANIA ICH DO STOSOWANIA

1. Standardem jest nabór pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywający się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji zawartych w art.10 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005) oraz w art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. , poz. 1465) oraz

art. 21 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023, poz. 1606).

2. Konieczne z zasadami bezpiecznej rekrutacji jest także postępowanie w odniesieniu do osób pracujących na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariuszy, stażystów i praktykantów.
3. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce zapoznają się ze standardami w pierwszym tygodniu pracy składając oświadczenia o zapoznaniu się - *załącznik nr 1 do standardów*.

Rozdział 3

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. *Podstawową zasadą relacji* między małoletnimi a personelem przedszkola jest *działanie dla dobra dziecka*, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
3. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem przedszkola:**
 - 1) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka.;
 - 2) równe traktowanie dziecka bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 3) pracownicy działają wyłącznie w ramach swoich uprawnień i kompetencji , wspierają dzieci w rozwiązywaniu konfliktów
 - 4) pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;
 - 5) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu higienicznego, jego wieku, płci, kontekstu kulturowego, sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę z wykluczeniem sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu ;

- 6) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, adekwatne reagowanie na zachowania niepożądane;
 - 7) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika obowiązuje zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie (np. bicie, szturchanie, popychanie, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie), w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, używanie wulgarnych słów);
 - 2) jeżeli pojawi się potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo ;
 - 3) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - 4) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 5) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji;
 - 6) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych, seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
 - 7) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Rozdział 4

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących w przedszkolu zasad i norm zachowania.
2. Personel przedszkola dba o to, aby relacje między małoletnimi cechowały się szacunkiem i uwzględnianiem ich wzajemnych potrzeb.
3. Standardem jest *tworzenie bezpiecznej atmosfery* życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i uczy przyjmowania odpowiedzialności za swoje zachowania.
4. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, życzliwość.

5. Korygowanie i prowadzenie dzieci to rola nauczyciela.
6. Wystąpienie niedozwolonego zachowania wymaga reakcji pracownika zgodnie z Procedurą interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia / posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
7. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie zwłaszcza: przemocy fizycznej; używania wulgarnego, obraźliwego języka, upokarzania, obrażania, znieważania innych, stosowania zastraszania i gróźb.

Rozdział 5

PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Zrozumienie definicji krzywdzenia dzieci jest kluczowe dla identyfikacji tego problemu oraz określenia skutecznych metod jego rozpoznawania, radzenia sobie z nim i prowadzenia działań profilaktycznych.
2. Ogólnie krzywdzenie dzieci jest opisane jako dowolna działalność lub zaniechanie ze strony rodzica lub innego opiekuna, które powoduje u dziecka szkodę, potencjalną szkodę lub groźbę szkody. Istotne jest, że samo krzywdzenie nie musi być celowe, a definicje mogą skupiać się na konkretnej czynności lub rodzaju szkody wyrządzonej dzieciom przez rodziców lub opiekunów.
3. Wyróżnia się podstawowe formy krzywdzenia dzieci:
 - 1) przemoc fizyczna: jest określana jako celowe użycie siły fizycznej lub narzędzi przeciwko dziecku, prowadzące lub potencjalnie prowadzące do urazu fizycznego;
 - 2) wykorzystywanie seksualne (przemoc seksualna): obejmuje przeprowadzane lub zamierzone akty seksualne, jak również wszelkie formy kontaktu seksualnego, które stanowią próbę seksualnej interakcji z dzieckiem. Wyróżnia się również bezkontaktowe formy uwodzenia seksualnego (grooming);
 - 3) przemoc psychiczna lub emocjonalna: to celowe zachowanie przekazujące dziecku, że jest bezwartościowe, niekochane, niechciane, zagrożone lub cenione jedynie za zaspokajanie potrzeb innych;
 - 4) zaniedbywanie: oznacza niezaspokojenie podstawowych fizycznych, emocjonalnych, medycznych/dentystycznych lub edukacyjnych potrzeb dziecka, w tym brak zapewnienia odpowiedniego pożywienia, higieny, schronienia lub bezpieczeństwa.

- 5) dziecko świadkiem przemocy domowej: polega na byciu świadkiem incydentów, zachowań, przemocy lub nadużyć między partnerami będącymi w relacji intymnej, niezależnie od płci czy seksualności.
4. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powołuje się w przedszkolu koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich.

Do zadań koordynatora, o którym mowa powyżej, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją Standardów;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
- 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
- 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
- 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
- 7) monitorowanie realizacji Standardów;
- 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora przedszkola;
- 9) proponowanie zmian w Standardach;
- 10) inne, zlecone przez dyrektora przedszkola

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez dorosłego

W sytuacji, gdy pracownik otrzymuje informacje o krzywdzeniu małoletniego lub ma podejrzenia co do tego zdarzenia, ma obowiązek podjąć następujące kroki:

- 1) Wezwać pogotowie ratunkowe w przypadku poważnych obrażeń ciała, jeśli uszkodzenia nie wymagają natychmiastowej interwencji pogotowia, udzielić pierwszej pomocy.
- 2) Powiadomić dyrektora przedszkola wychowawcę lub koordynatora o zdarzeniu czy o własnych podejrzeniach dotyczących krzywdzenia małoletniego.
- 3) Sporządzić notatkę służbową (**załącznik nr 2 do standardów – wzór**) opisującą zdarzenie, zwłaszcza przyczyny podejrzenia krzywdzenia małoletniego i przekazać do koordynatora .

W momencie powiadamiania dyrektora / koordynatora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik powinien:

1. Przedstawić formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub które podejrzewa, że wystąpiły.

2. Poinformować o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wymienionych wcześniej:
4. Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.
5. Koordynator lub dyrektor wszczyna działania zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty”.
6. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i utraty dowodów przestępstwa, jeśli miało ono miejsce na terenie placówki.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia , że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach , opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

1. Psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem - *sporządza protokół*.
2. Powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i /lub materialnego.
3. W przypadku braku współpracy rodzica /opiekuna dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.

Procedury postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

W sytuacji, gdy pracownik otrzymuje informacje o krzywdzeniu małoletniego jest tego świadkiem lub ma podejrzenia co do tego zdarzenia, ma obowiązek podjąć następujące kroki:

1. Wezwać pogotowie ratunkowe w przypadku poważnych obrażeń ciała, jeśli uszkodzenia nie wymagają natychmiastowej interwencji pogotowia, udzielić pierwszej pomocy.
2. Powiadomić dyrektora przedszkola lub koordynatora o zdarzeniu lub o własnych podejrzeniach dotyczących krzywdzenia małoletniego.
3. Sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, zwłaszcza przyczyny podejrzenia krzywdzenia małoletniego i wraz z dostępnymi materiałami przekazać do koordynatora.
4. Koordynator w porozumieniu z wychowawcą ustala plan wsparcia i działań, włącznie z potrzebą powiadomienia organów ścigania przekazując informację dyrektorowi.

- 1) psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego - *sporządza protokół*;
 - 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
 - 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
 - 4) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa,
 - 5) W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małoletniego.

Rozdział 6

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1. Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;
2. Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w przedszkolu i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, wychowawcami i rodzicami oraz plan wsparcia.
3. Plan wsparcia powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje małoletniemu;

- 3) możliwości uzyskania pomocy poza przedszkolem;
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.
 - 1) W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: koordynator, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca małego dziecka.
 - 2) W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
 - 3) Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małych dzieci.
 - 4) Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka.
 - 5) Plan wsparcia małego dziecka jest przedstawiany przez koordynatora/pedagoga specjalnego/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 7

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małych dzieci w przedszkolu.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* (**załącznik nr 3 do standardów**).
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, małym dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział 8

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Dyrektor przedszkola jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor organizuje szkolenia doskonalące kompetencje pracowników na ww. temat.
3. Szkolenia pracowników mogą prowadzić kompetentne firmy zewnętrzne lub pedagog/psycholog przedszkolny.
4. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz ich przestrzegania służy podpis treści oświadczenia.
5. Dyrektor nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, zapoznaje ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy. Pracownik składa oświadczenie.
6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w przedszkolu.

Rozdział 9

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom. Dokumenty te znajdują się na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.publiczneprzedszkole4.pila.pl oraz na tablicy informacyjnej.
2. Wersja skrócona Standardów (dla dzieci) dostępna jest w salach przedszkolnych.
3. Na początku każdego roku szkolnego podczas zebrań nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych o obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich i wskazują miejsca zamieszczenia tego dokumentu do zapoznania się.
4. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz we wrześniu każdego roku szkolnego. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia dzieci ze Standardami służy wpis w dzienniku oddziałowym.

Rozdział 10

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu , każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi przedszkola i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń. (**załącznik nr 4 do standardów**).
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
3. Koordynator informuje o zgłoszeniu i podjętych działaniach dyrektora przedszkola i wychowawcę małoletniego.

Rozdział 11

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETniego

1. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych u dyrektora w gabinecie.
2. Koordynator ma obowiązek poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu dyrektora przedszkola.
3. Koordynator wspomaga osobę zgłaszającą zdarzenie w sporządzeniu notatki służbowej , ustala okoliczności ujawnienia / podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia .
4. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji (**załącznik nr 5 do standardów**).
5. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego w gabinecie nauczyciela - pedagoga specjalnego .
6. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
 - 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
 - 2) protokoły ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;

- 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
- 4) kartę interwencji;
- 5) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 6) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 7) korespondencję pomiędzy przedszkolem a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 8) plan wsparcia małego,
- 9) ocena efektywności udzielonego wsparcia;

Rozdział 12

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

1. Przedszkole zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W ramach ochrony wizerunku w przedszkolu pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/ opiekunów na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez przedszkole.
4. Zasady przechowywania i publikacji regulują przepisy RODO
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).
6. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez zgody rodzica /opiekuna prawnego małego.
7. Osoby niebędące pracownikami przedszkola mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małych i innych osób na terenie przedszkola bez zgody rodzica oraz zgody dyrektora.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica.

Rozdział 13

ZASADY KORZYSTANIA Z URZADZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

1. Wychowankowie nie przynoszą do przedszkola telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego.
2. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).
3. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
4. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
6. Dyrektor, za pośrednictwem firmy zewnętrznej zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
7. Na terenie przedszkola dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
8. Przedszkole ma obowiązek podejmowania interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.
9. Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

Rozdział 14

UWZGLĘDNIENIE SYTUACJI DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. W przypadkach dotyczących dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pedagog specjalny/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem wychowawcą dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 15

PRZEPISY SZCZEGÓLNE

1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Dzieci dotknięte jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowane pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określoną na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe*.

Rozdział 16

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy informacyjnej, a w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci w salach przedszkolnych.