

Wstęp do dokumentu

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Publicznego Przedszkola Kraina w Krakowie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Kierując się dobrem dzieci, personel Przedszkola dąży do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw, godności i indywidualnych potrzeb. Każda osoba należąca do personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby rozwojowe, edukacyjne, emocjonalne i komunikacyjne.

Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy, krzywdzenia, poniżania, dyskryminowania lub naruszania godności dziecka przez osoby należące do personelu Przedszkola.

Personel Przedszkola zobowiązany jest do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Przedszkole uwzględnia w realizacji Standardów ochrony małoletnich szczególne potrzeby edukacyjne, rozwojowe i komunikacyjne dzieci z niepełnosprawnościami oraz innymi trudnościami rozwojowymi. W szczególności dostosowuje sposób komunikacji do możliwości dziecka, zapewnia odpowiednie wsparcie specjalistów oraz podejmuje działania zapobiegające dyskryminacji i wykluczeniu.

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
5. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
8. Konwencji o prawach dziecka;
9. Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych;

Rozdział I **Objaśnienie terminów**

§ 1

1. Personel – wszystkie osoby wykonujące pracę lub realizujące zadania na rzecz Przedszkola, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania tych zadań, w szczególności pracownicy pedagogiczni

i niepedagogiczni, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, osoby współpracujące z Przedszkolem, stażyści, praktykanci i wolontariusze.

2. Pracownik Przedszkola – osoba zatrudniona w Przedszkolu na podstawie stosunku pracy.
3. Dziecko / małoletni – dziecko objęte opieką Przedszkola.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności rodzic lub opiekun prawny.
5. Osoba zewnętrzna – osoba niebędąca pracownikiem Przedszkola ani inną osobą należącą do jego personelu, która przebywa na terenie Przedszkola lub wykonuje na jego rzecz określone czynności, w szczególności rodzic lub opiekun dziecka, przedstawiciel instytucji, specjalista, usługodawca, serwisant, dostawca, gość, przedstawiciel mediów lub inna osoba niezatrudniona w Przedszkolu.
6. Dane osobowe – informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, przetwarzane przez Przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka, udzielona w zakresie określonym przepisami prawa. W przypadku rozbieżnych stanowisk osób uprawnionych do reprezentowania dziecka zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.
8. Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które narusza prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobrostan dziecka albo może powodować u niego szkodę fizyczną, psychiczną lub emocjonalną, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, przemoc rówieśniczą lub inne zachowania naruszające bezpieczeństwo dziecka.
9. Wizerunek dziecka – rozpoznawalny obraz osoby utrwalony w szczególności w postaci fotografii, nagrania wideo lub innego materiału audiowizualnego, pozwalający na identyfikację dziecka.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola, odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, przygotowanie personelu do ich stosowania oraz koordynowanie działań związanych z ich przeglądem i aktualizacją.
11. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w celu dokonania oceny sytuacji dziecka, zaplanowania i koordynowania działań pomocowych lub interwencyjnych.
12. Karta interwencji – dokument służący do udokumentowania przebiegu podjętej interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka lub uzyskaniem informacji o jego krzywdzeniu.
13. Rejestr interwencji – prowadzony przez Przedszkole rejestr zgłoszonych lub ujawnionych zdarzeń zagrażających dobru lub bezpieczeństwu dziecka oraz podjętych w związku z nimi interwencji.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

1. Każda osoba należąca do personelu Przedszkola, która poweźmie informację, zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek podjąć odpowiednie działania zgodnie z niniejszymi Standardami.
2. Każde uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno zostać zgłoszone osobie odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektorowi Przedszkola.
3. Obowiązek podjęcia interwencji powstaje w szczególności w przypadku:
 - 1) zaobserwowania zachowania mogącego świadczyć o krzywdzeniu dziecka;
 - 2) ujawnienia przez dziecko doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka od innej osoby dorosłej;

- 4) uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko.
4. Osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu dziecka, sporządza notatkę służbową dotyczącą zdarzenia lub przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Standardy albo Dyrektorowi, zgodnie z przyjętym sposobem dokumentowania interwencji.
 5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka bądź innych osób osoba, która jest świadkiem zdarzenia, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa, w tym – jeżeli jest to konieczne – wzywa Policję, pogotowie ratunkowe lub inne właściwe służby, a następnie niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola.

§ 3

1. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest osoba należąca do personelu Przedszkola, informację niezwłocznie przekazuje się Dyrektorowi Przedszkola.
2. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej, a w razie potrzeby sporządza się Kartę interwencji.
3. Dyrektor podejmuje działania adekwatne do charakteru zdarzenia, w tym działania służbowe, organizacyjne lub dyscyplinujące oraz – jeżeli zachodzi taka potrzeba – zawiadamia właściwe organy lub instytucje.
4. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie może prowadzić działań mających na celu wyjaśnienie sprawy ani podejmować decyzji dotyczących dziecka, jeżeli mogłoby to prowadzić do konfliktu interesów lub naruszenia bezpieczeństwa dziecka.

§ 4

1. W przypadku uzyskania informacji o możliwości krzywdzenia dziecka Dyrektor dokonuje oceny sytuacji i ustala sposób dalszego postępowania, uwzględniając przede wszystkim bezpieczeństwo i dobro dziecka.
2. W zależności od charakteru sprawy Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby posiadające wiedzę o sytuacji dziecka oraz kompetencje niezbędne do zaplanowania i udzielenia mu pomocy.
3. W skład zespołu mogą, za zgodą Dyrektora i w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka, wchodzić osoby spoza Przedszkola posiadające odpowiednie kompetencje.
4. Zespół interwencyjny dokonuje oceny sytuacji dziecka na podstawie dostępnych informacji, w szczególności informacji uzyskanych od dziecka, nauczycieli, specjalistów, Dyrektora oraz innych osób posiadających wiedzę o sytuacji.
5. Rozmowy z dzieckiem prowadzi osoba posiadająca odpowiednie kompetencje, z uwzględnieniem wieku, możliwości rozwojowych i komunikacyjnych dziecka oraz z poszanowaniem jego godności.
6. Należy unikać wielokrotnego wypytywania dziecka o zdarzenie oraz podejmowania działań mogących powodować jego wtórną wiktymizację.
7. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy rodzica lub opiekuna prawnego albo istnieje uzasadniona obawa, że poinformowanie rodzica lub opiekuna może zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub utrudnić podjęcie skutecznej interwencji, Dyrektor nie informuje go o podejrzeniu przed dokonaniem oceny sytuacji i ustaleniem właściwego sposobu postępowania.
8. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka Przedszkole podejmuje działania zgodnie z przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.

§ 5

1. Jeżeli jest to zasadne i bezpieczne dla dziecka, rodzic lub opiekun dziecka jest informowany o podjętych działaniach oraz możliwościach uzyskania przez dziecko i rodzinę odpowiedniego wsparcia.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna sposób i moment przekazania informacji ustala Dyrektor, kierując się przede wszystkim dobrem i bezpieczeństwem dziecka oraz charakterem prowadzonej interwencji.
3. W zależności od charakteru zdarzenia Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania przewidziane prawem, w szczególności:
 - 1) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 2) zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy;
 - 3) wszczyna lub podejmuje działania w ramach procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli Przedszkole jest podmiotem uprawnionym do jej wszczęcia;
 - 4) podejmuje inne działania wynikające z przepisów prawa i okoliczności sprawy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka zawiadomienie właściwych służb może nastąpić niezwłocznie, bez oczekiwania na wcześniejsze poinformowanie rodzica lub opiekuna albo uzyskanie zgody Dyrektora, jeżeli zwłoka mogłaby zwiększyć zagrożenie.
5. Dalszy tok postępowania prowadzą właściwe organy lub instytucje zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, jeżeli charakter zdarzenia uzasadnia jej sporządzenie.
2. Kartę interwencji oraz pozostałą dokumentację dotyczącą sprawy przechowuje się w sposób zapewniający poufność, bezpieczeństwo danych i ograniczenie dostępu wyłącznie do osób uprawnionych.
3. Zdarzenie odnotowuje się w Rejestrze interwencji.
4. Rejestr interwencji zawiera wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji sprawy i monitorowania podejmowanych działań.
5. Dostęp do dokumentacji interwencji i Rejestru interwencji mają wyłącznie osoby uprawnione.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje dotyczące krzywdzenia dziecka, są zobowiązane do zachowania ich w poufności, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym osobom, organom lub instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 7

1. Dziecko powinno być odbierane z Przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do jego odbioru, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami.
2. Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie, która nie jest uprawniona do jego odbioru.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie uprawnionej do jego odbioru, jeżeli jej stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności gdy osoba:
 - 1) znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 2) przejawia zachowania agresywne, zagrażające dziecku lub innym osobom;
 - 3) swoim zachowaniem stwarza bezpośrednie zagrożenie dla dziecka.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz niezwłocznie informuje Dyrektora.
5. Jeżeli sytuacja nie stwarza bezpośredniego zagrożenia, nauczyciel podejmuje próbę skontaktowania się z drugim rodzicem/opiekunem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
6. Jeżeli sytuacja stwarza bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka, nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola niezwłocznie wzywa Policję lub inne właściwe służby, a następnie informuje Dyrektora.
7. W przypadku interwencji Policji lub innych służb personel Przedszkola współpracuje z funkcjonariuszami lub przedstawicielami właściwych służb, przekazując informacje niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
8. Każdy przypadek odmowy wydania dziecka osobie uprawnionej z powodu jej stanu lub zachowania dokumentuje się w formie notatki służbowej lub innej przyjętej w Przedszkolu formy dokumentacji.
9. Powtarzające się sytuacje, o których mowa w ust. 3, podlegają analizie przez Dyrektora pod kątem bezpieczeństwa i dobra dziecka oraz mogą skutkować podjęciem dalszych działań, w tym kontaktem z właściwymi instytucjami.

§ 8

1. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia nauczyciel podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem/opiekunem oraz innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
2. Jeżeli kontakt z osobami uprawnionymi jest niemożliwy lub osoby te odmawiają odbioru dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
3. Dyrektor dokonuje oceny sytuacji i podejmuje działania adekwatne do okoliczności, w tym – jeżeli nie ma możliwości zapewnienia dziecku opieki przez osobę uprawnioną – kontaktuje się z Policją lub inną właściwą służbą.
4. Do czasu zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki nauczyciel pozostaje z dzieckiem, o ile jest to organizacyjnie możliwe, zapewniając mu spokój, poczucie bezpieczeństwa i poszanowanie jego godności.

§ 9

1. W przypadku częstych lub powtarzających się spóźnień przy odbiorze dziecka nauczyciel odnotowuje zdarzenie w przyjętym w Przedszkolu rejestrze lub sporządza notatkę służbową.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - 1) datę zdarzenia;
 - 2) godzinę zakończenia pracy Przedszkola;
 - 3) godzinę faktycznego odbioru dziecka;
 - 4) osobę odbierającą dziecko;
 - 5) krótką informację o okolicznościach zdarzenia.
3. Dyrektor okresowo analizuje powtarzające się przypadki spóźnień oraz, w razie potrzeby, podejmuje rozmowę z rodzicem/opiekunem w celu ustalenia przyczyn sytuacji i sposobu jej rozwiązania.
4. Jeżeli częste lub rażące nieodbieranie dziecka w terminie, w połączeniu z innymi okolicznościami, może wskazywać na zagrożenie dobra dziecka, Dyrektor podejmuje odpowiednie działania, w tym może skontaktować się z właściwą instytucją lub wystąpić do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka.

5. Sam fakt pojedynczego lub incydentalnego spóźnienia nie stanowi podstawy do automatycznego kierowania zawiadomienia do właściwych instytucji. O podjęciu dalszych działań decyduje charakter, częstotliwość i okoliczności zdarzeń oraz dobro dziecka.
6. Wszystkie działania związane z odbiorem dziecka powinny być wykonywane dyskretnie, z poszanowaniem godności dziecka i jego rodziny oraz z uwzględnieniem komfortu psychicznego dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 10

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w przepisach RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Personel Przedszkola jest zobowiązany do zachowania w poufności danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków, oraz informacji dotyczących sposobów zabezpieczenia tych danych.
3. Dane osobowe dziecka mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej przetwarzania danych.
4. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych w ramach działań interwencyjnych, w tym w ramach procedury „Niebieskie Karty”, odbywa się w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące dziecka mogą być wykorzystywane w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych i prywatności, w szczególności w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, jeżeli nie istnieje odpowiednia podstawa prawna do wykorzystania danych pozwalających na jego identyfikację.
6. Personel Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji dotyczących dziecka, jego rodziców/opiekunów ani jego sytuacji rodzinnej, z wyjątkiem sytuacji, w których jest do tego uprawniony lub zobowiązany na podstawie przepisów prawa.
7. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani ich rodzinami bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgody Dyrektora.
8. Personel Przedszkola nie wypowiada się w imieniu Przedszkola w kontaktach z przedstawicielami mediów w sprawach dotyczących dzieci lub ich rodzin. Osobą uprawnioną do kontaktu z mediami jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola wyłącznie za zgodą Dyrektora.
10. Udostępnienie pomieszczeń powinno być zorganizowane w sposób zapewniający ochronę prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz uniemożliwiający przypadkowe utrwalenie ich wizerunku.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Utrwalanie wizerunku dziecka oraz jego rozpowszechnianie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych i prywatności.

3. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez wymaganej podstawy prawnej i zgody uprawnionego przedstawiciela dziecka, jeżeli zgoda jest wymagana.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda na rozpowszechnianie wizerunku może nie być wymagana, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka przez Przedszkole lub personel Przedszkola wymaga odpowiedniej podstawy prawnej, a jeżeli przepisy wymagają zgody – uzyskania zgody osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka.
6. Zgoda dotycząca wizerunku powinna wskazywać w szczególności cel, sposób i zakres wykorzystania wizerunku, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa lub przyjętymi zasadami ochrony danych osobowych.
7. Personel Przedszkola nie publikuje wizerunku dziecka na prywatnych profilach w mediach społecznościowych ani w innych prywatnych kanałach komunikacji.

Rozdział VI

Kodeks postępowania z dzieckiem.

§ 12

1. Cały personel Przedszkola dba o dobro dziecka, respektuje jego prawa, potrzeby, granice i godność oraz zwraca się do dzieci z należyтым szacunkiem.
2. W relacjach z dziećmi personel:
 - 1) używa języka dostosowanego do wieku i możliwości komunikacyjnych dziecka;
 - 2) słucha dziecka i traktuje jego wypowiedzi z należytą uwagą;
 - 3) respektuje prawo dziecka do wyrażania emocji i potrzeb;
 - 4) wspiera dziecko w rozwijaniu samodzielności i poczucia sprawczości;
 - 5) nie zawstydza, nie poniża i nie ośmiesza dziecka;
 - 6) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, w tym potrzeby wynikające z niepełnosprawności, neuroróżnorodności lub innych trudności rozwojowych.
3. Wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne, personel zobowiązany jest do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności z poszanowaniem jego godności i granic, w szczególności podczas korzystania z toalety, ubierania i rozbierania się oraz udzielania pomocy podczas posiłków.
4. Personel, w miarę możliwości, informuje dziecko o planowanych czynnościach dotyczących jego ciała oraz uwzględnia jego komunikowane potrzeby i sprzeciw, z wyjątkiem sytuacji, w których konieczne jest niezwłoczne działanie w celu ochrony zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
5. Personelowi Przedszkola bezwzględnie zakazuje się:
 - 1) stosowania kar cielesnych wobec dzieci, w tym bicia, szarpania, popychania lub innych form przemocy fizycznej;
 - 2) stosowania przemocy psychicznej, w tym krzyku, poniżania, wyśmiewania, grożenia lub zastraszania;
 - 3) wykorzystywania zależności służbowej lub wychowawczej do wymuszania zachowań;
 - 4) nawiązywania z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym lub relacji osobistych nieadekwatnych do roli zawodowej;
 - 5) izolowania dziecka w sposób naruszający jego prawa lub godność;

- 6) publikowania lub przekazywania informacji dotyczących dziecka w prywatnych mediach społecznościowych;
- 7) podejmowania zachowań, które mogą prowadzić do zawstydzenia, upokorzenia lub naruszenia granic dziecka.

§ 13

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) czynnościami pielęgnacyjnymi i higienicznymi;
 - 2) udzielaniem pierwszej pomocy;
 - 3) zapewnieniem bezpieczeństwa dziecku lub innym osobom;
 - 4) działaniami mającymi na celu zapobieżenie bezpośredniemu zagrożeniu.
2. Kontakt fizyczny podejmowany w sytuacji zagrożenia powinien być ograniczony do zakresu niezbędnego do zapewnienia bezpieczeństwa.
3. W sytuacjach zagrożenia, takich jak konflikt pomiędzy dziećmi, zagrożenie zdrowia lub życia, pożar, panika, niebezpieczne zachowanie osoby trzeciej lub inne zdarzenie wymagające natychmiastowego działania, personel może podjąć bezpośrednią interwencję fizyczną adekwatną do zagrożenia.
4. Po zdarzeniu, które wymagało zastosowania bezpośredniej interwencji fizycznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa, pracownik informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki sprzyjające budowaniu bezpiecznych relacji rówieśniczych.
2. Dzieci są wspierane w:
 - 1) rozpoznawaniu i wyrażaniu emocji;
 - 2) rozwiązywaniu konfliktów;
 - 3) respektowaniu granic innych osób;
 - 4) proszeniu o pomoc;
 - 5) reagowaniu na zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych osób.
3. Personel reaguje na każdy przejaw przemocy, agresji, dyskryminacji, wykluczenia lub zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dziecka.
4. Zachowania agresywne lub przemocowe dzieci nie są usprawiedliwiane, jednak reakcja personelu uwzględnia wiek, poziom rozwoju, indywidualne potrzeby oraz możliwe przyczyny zachowania dziecka.
5. Dziecko, które doświadcza zachowań przemocowych, otrzymuje odpowiednie wsparcie i ochronę.
6. Dziecko przejawiające zachowania agresywne lub przemocowe otrzymuje wsparcie w rozpoznaniu przyczyn zachowania oraz w rozwijaniu bezpiecznych sposobów regulowania emocji i rozwiązywania konfliktów.
7. Niedopuszczalne są w szczególności:
 - 1) bicie, kopanie, popychanie i inne formy przemocy fizycznej;
 - 2) celowe rzucanie przedmiotami w inne osoby;
 - 3) wyśmiewanie, poniżanie, wyzywanie i zastraszanie;
 - 4) celowe wykluczanie lub izolowanie dziecka;
 - 5) zmuszanie innych dzieci do zachowań naruszających ich granice;

- 6) zachowania seksualne naruszające granice innych dzieci;
- 7) przynoszenie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa.

Rozdział VIII

Korzystanie z Internetu i mediów społecznościowych

§ 15

1. Dzieci w Przedszkolu korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod nadzorem personelu.
2. Dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu ani mediów społecznościowych podczas pobytu w Przedszkolu.
3. Dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas pobytu w Przedszkolu.
4. Materiały audiowizualne prezentowane dzieciom są dostosowane do ich wieku, poziomu rozwoju i potrzeb oraz sprawdzane przez osobę prowadzącą zajęcia.
5. Personelowi Przedszkola zabrania się utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dzieci z wykorzystaniem prywatnych urządzeń lub prywatnych kont w mediach społecznościowych.
6. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych lub niebezpiecznych nauczyciel:
 - 1) przerywa dostęp dziecka do treści;
 - 2) zapewnia dziecku wsparcie i poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) nie rozpowszechnia ani nie przekazuje treści osobom nieuprawnionym;
 - 4) informuje Dyrektora, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga;
 - 5) podejmuje dalsze działania zgodnie z charakterem zdarzenia.
7. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z technologii, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z dziećmi

§ 16

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi lub inną działalnością określoną przepisami prawa Przedszkole dokonuje wymaganej przepisami prawa weryfikacji tej osoby.
2. Weryfikacja jest przeprowadzana zgodnie z zakresem określonym w obowiązujących przepisach, z uwzględnieniem podstawy prawnej wykonywania zadań, charakteru powierzanych czynności oraz sytuacji osoby.
3. Osoba nie może zostać dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi lub inną działalnością objętą ustawowym obowiązkiem weryfikacji przed przeprowadzeniem wymaganych prawem sprawdzeń.
4. Dokumentacja dotycząca weryfikacji osób przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów

§ 17

1. Za realizację i funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich, który wspiera Dyrektora w bieżącym monitorowaniu stosowania Standardów.
3. Do zadań Koordynatora Standardów należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie stosowania Standardów;
 - 2) przyjmowanie uwag dotyczących ich funkcjonowania;
 - 3) wspieranie Dyrektora w analizowaniu zgłoszonych interwencji;
 - 4) monitorowanie realizacji szkoleń personelu;
 - 5) wspieranie okresowej oceny Standardów;
 - 6) przygotowywanie dla Dyrektora propozycji zmian i usprawnień.
4. Zgłoszenia i uwagi dotyczące Standardów można przekazywać Dyrektorowi lub Koordynatorowi Standardów w biurze Przedszkola lub drogą mailową.
5. Przedszkole monitoruje realizację Standardów w sposób ciągły, w szczególności poprzez analizę zgłoszeń, interwencji, dokumentacji, uwag personelu oraz innych informacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
6. Co najmniej raz na dwa lata Przedszkole dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny dokument zawierający ustalenia, wnioski i rekomendacje.
8. Dyrektor Przedszkola wprowadza niezbędne zmiany do Standardów oraz informuje personel o ich wprowadzeniu.

§ 18

1. Personel Przedszkola jest przygotowywany do stosowania Standardów przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz, w miarę potrzeb, w ramach szkoleń okresowych.
2. Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności:
 - 1) zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - 2) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
 - 3) zasady reagowania na podejrzenie krzywdzenia;
 - 4) zasady dokumentowania interwencji;
 - 5) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku;
 - 6) podstawowe zasady procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 7) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
 - 8) zasady bezpieczeństwa dzieci w środowisku cyfrowym.
3. Udział personelu w szkoleniach i innych formach przygotowania do stosowania Standardów jest dokumentowany w sposób przyjęty w Przedszkolu, w szczególności poprzez listy obecności lub inne dokumenty potwierdzające udział.
4. Dyrektor zapewnia personelowi możliwość podnoszenia kompetencji w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, odpowiednio do potrzeb Przedszkola.

Rozdział XI Udostępnianie Standardów

§ 19

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna:
 - 1) na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) w siedzibie Przedszkola w miejscu dostępnym dla rodziców/opiekunów;
 - 3) w miejscu dostępnym dla personelu.
2. Standardy są udostępniane w wersji pełnej oraz w wersji skróconej (obrazkowej), zawierającej informacje istotne dla dzieci i dostosowanej do ich wieku i możliwości rozwojowych.
3. Rodzice/opiekunowie są informowani o obowiązywaniu Standardów oraz miejscu ich udostępnienia przy przyjęciu dziecka do Przedszkola oraz na początku każdego roku szkolnego.
4. Personel jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami i stosowania ich zasad.
5. Informowanie dzieci o zasadach ochrony odbywa się w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych, w szczególności poprzez rozmowy, zajęcia, materiały wizualne i codzienną praktykę wychowawczą.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 20

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu Kraina w Krakowie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu w formie elektronicznej lub papierowej oraz zamieszczenie go na stronie internetowej Przedszkola.
3. Personel potwierdza zapoznanie się ze Standardami w sposób przyjęty przez Dyrektora Przedszkola.
4. Standardy podlegają przeglądowi i ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa lub wystąpienia zdarzenia wskazującego na potrzebę ich aktualizacji.

09.09.2026 r.

.....

(data ogłoszenia)

Dyrektor Przedszkola
Donata Duda
Donata Duda

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

