

*Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora Przedszkola w Ciechanowcu
z dnia 26 czerwca 2024 r.*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Przedszkolu w Ciechanowcu**

Procedury wewnętrzne regulujące ochronę dziecka przed krzywdzeniem

Spis treści:

I Wprowadzenie.

II Podstawy prawne.

III Objaśnienie terminów używanych w dokumencie.

IV Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Zasady ogólne.
2. Zasady komunikacji.
3. Zachowania niedozwolone.
4. Zasady rekrutacji.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w szkole.
6. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.
7. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.

V Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego.
2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym.
3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika przedszkola.
4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą.
5. Procedury postępowania w przypadku cyberprzemocy, stalkingu, sekstingu.

VI Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienie sądu opiekuńczego.
2. Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

VII Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy.

VIII Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

IX Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajamiania się z nimi i ich stosowania.

X Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

XII Ważne telefony i adresy.

XIII Postanowienia końcowe.

I Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu Standardów Ochrony Małoletnich przyjęto następujące założenia:

1. w Przedszkolu w Ciechanowcu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną;
3. podejmowane postępowanie nie może naruszać praw małoletniego;
4. małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłym oraz rówieśnikami;
5. małoletni wiedzą, do kogo się zwracać i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych;
6. rodzice/opiekunowie prawni małoletnich poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola w Ciechanowcu są działania mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Zwiększanie wśród pracowników przedszkola świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

II Podstawy prawne

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz.U. z 2024 poz. 560).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

III Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. **Przedszkole** – to Przedszkole w Ciechanowcu.
2. **Dyrektor** – to Dyrektor Przedszkola w Ciechanowcu.
3. **Personel/Pracownicy** – to każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi w Przedszkolu w Ciechanowcu.
4. **Opiekun** – to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica/opiekuna** - oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.

6. **Dziecko/Małoletni** – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. **Krzywdzenie dziecka** – to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **Przemoc fizyczna wobec dziecka** - oznacza przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
9. **Przemoc psychiczna wobec dziecka** - to przewlekła, нефизyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m. in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
10. **Cyberprzemoc** - to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w Internecie. Jej celem jest zawsze wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.
11. **Wykorzystywanie seksualne dziecka** - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
12. **Seksting** - to przesyłanie intymnych zdjęć lub filmów innym osobom przez Internet lub telefon. To niebezpieczne zjawisko, ponieważ takie treści mogą być zapisane i użyte w niepożądany sposób, stanowiąc narzędzie cyberprzemocy, takie jak szantaż czy zastraszanie. Treści te mogą również zostać przesłane innym bez zgody osoby, która się na nich znajduje.
13. **Zaniedbywanie dziecka** - to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
14. **Przemoc domowa** – to działanie lub zaniechanie, jednorazowe lub powtarzające się, celowo wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste, zwłaszcza: narażające na utratę życia, zdrowia lub mienia, naruszające godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienie, ograniczające dostęp do środków finansowych, pracy lub samodzielności finansowej, istotnie naruszające prywatność, wywołujące poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia.

15. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
16. **Koordinator** - to wyznaczony przez dyrektora pracownik/pracownicy Przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.
17. **Zespół interwencyjny** - to zespół powołany przez dyrektora w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor/pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
18. **Niebieska Karta/Niebieskie Karty** – procedura, skoordynowany system pomocy dla osób, które doznają przemocy domowej.
19. **Stalking** – złośliwe, uporczywe, powtarzające się nagabywanie, naprzykrzanie, prześladowanie, zagrażające bezpieczeństwu, prowadzące do poczucia osaczenia poprzez ciągłe wizyty, telefony, smsy, emaile, podarunki itp.

IV Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

[Zasady ogólne]

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w przedszkolu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel przedszkola traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel Przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiejkolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, którzy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Zobowiązane są również do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
6. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów oraz wolontariuszy, a zapoznanie się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do ich przestrzegania zostaje potwierdzone poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.

[Zasady komunikacji]

Zasady komunikacji z małoletnim:

- a) w komunikacji z małoletnim zachowaj cierpliwość i szacunek,
- b) słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj małoletniego; pamiętaj, że nie wolno faworyzować uczniów; nie wolno też krzywić na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

[Zachowania niedozwolone wobec małoletnich]

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalania wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby przedszkola, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
5. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznej lub seksualnej. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.
6. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do przedszkola za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe.
7. Szanuj prawo małoletniego do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych; możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
10. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
11. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
12. Szczególną ostrożność należy zachować wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy wówczas zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
14. Przy podejmowaniu kontaktu z małoletnim z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.

[Zasady rekrutacji pracowników]

1. Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. 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.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. 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.

[Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu]

1. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Przedszkole realizuje to zadanie w następujący sposób:
 - a) zainstalowano i zgodnie z potrzebami aktualizuje się oprogramowanie zabezpieczające,
 - b) na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela, w przypadku, gdy wymagają tego zajęcia edukacyjne,

- c) na zajęciach z wykorzystaniem komputera nauczyciel informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci,
 - d) nauczyciel/wychowawca odpowiedzialny za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi (w miarę potrzeb) pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Zadania pracownika Przedszkola w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści:
- a) informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi specjalnemu lub pod jego nieobecność psychologowi,
 - b) pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszych procedurach. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem; dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

[Zasady ochrony danych osobowych małoletniego]

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): pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka, udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, na podstawie upoważnienia.
2. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
3. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
4. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

5. 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.

[Zasady ochrony wizerunku małoletniego]

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Przedszkole w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystując zdjęcia/nagrania Przedszkole ukazuje szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne wyznania.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Przedszkole na początku nauki uzyskuje pisemne zgody rodziców na robienie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej przedszkola. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania nauki dziecka, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji. Przedszkole będzie respektować ich decyzję.
5. Wszelkie materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
6. Przedszkole nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, z wyjątkiem różnych wydarzeń i uroczystości szkolnych, w tym także wycieczek szkolnych. Nauczyciele mogą być wówczas zobowiązani do wykonywania fotografii za pomocą swoich telefonów komórkowych. Te zdjęcia mogą być następnie używane w celu udostępniania ich na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola oraz na oficjalnych mediach społecznościowych Przedszkola .
7. Wszelkie działania związane z fotografowaniem dzieci są podejmowane z najwyższym szacunkiem dla prywatności i bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania odpowiednich procedur i zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nauczyciele mogą wykorzystywać fotografie jedynie w określonych celach związanych z funkcjonowaniem szkoły i edukacją.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci

i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą zgodę. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować tę decyzję.

V Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

[Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego]

1. Pracownicy Przedszkola lub pozostały personel zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1977 r. Kodeks karny w następujących regulacjach:

Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszanie czynności seksualnej];

Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepełności lub bezradności];

Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];

Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego];

Art. 200 a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego];

Art. 200 b. [Propagowanie pedofilii];

Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];

Art. 203 [Zmuszanie do uprawiania prostytucji];

Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo];

Zgodnie z art. 304 § 2. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

2. Uwagę pracownika Przedszkola lub pozostały personel powinny zwrócić w szczególności następujące zachowania:

a) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;

b) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;

c) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;

d) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;

- e) małełtni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- f) małełtni boi się rodzica lub opiekuna;
- g) małełtni boi się powrotu do domu;
- h) małełtni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
- i) małełtni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- j) małełtni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małełtniego.

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małełtniego w środowisku domowym]

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola lub pozostały personel podejrzenia, że małełtni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania informacji dyrektorowi Przedszkola oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik pedagogiczny przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małełtniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga specjalnego).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małełtniego lub podejrzenia krzywdzenia małełtniego, pracownik Przedszkola ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmiotowej.
4. Rozmowa, o której mowa powyżej, ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małełtniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małełtniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małełtniego. Podczas rozmowy małełtni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczenia krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małełtnim – wysłuchują, co małełtni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małełtniego – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając małełtniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.
7. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małełtniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog specjalny, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza małełtni.
8. W trakcie rozmowy dyrektor Przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małełtniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małełtni – przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małełtniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz

- o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”).
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego dyrektor Przedszkola informuje odpowiednie podmioty.
 11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor Przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
 12. Psycholog lub pedagog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez Przedszkole w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez Przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
 13. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola]

1. Osoba, która uzyskała informację o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika Przedszkola, ma obowiązek przekazania jej do dyrektora Przedszkola, a na jego prośbę powinna sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem Przedszkola, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog specjalny, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza małoletni.
3. W trakcie rozmowy dyrektor Przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni – przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor Przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub kogoś z pozostałego personelu Przedszkola (wolontariusz, prelegent, praktykant), dyrektor Przedszkola informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola, psycholog lub pedagog wraz z innymi specjalistami pracującymi w

- Przedszkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
- a) działania podjęte przez Przedszkole w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez Przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 10. Wobec pracownika, w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
 11. Wobec pozostałego personelu Przedszkola (stażyści, praktykanci, wolontariusze), w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa, podejmuje kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
 12. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą]

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola oraz powinien sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik pedagogiczny Przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga specjalnego).
3. Nauczyciel bądź pracownik Przedszkola, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich, jest zobowiązany do:
 - a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - b) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
 - c) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
 - d) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu przemocy i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym małoletnim.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę grupy.

5. Szczególną opieką wychowawcy grupy otoczony zostaje małeletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajęcia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne – pomoc przedmedyczną.
6. Małeletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca grupy, dyrektor Przedszkola lub inny nauczyciel.
7. O udziale dzieci w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez Przedszkole krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małeletnich (osobę stosującą i osobę doznającą przemocy rówieśniczej).
8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
9. Jeśli zachowanie małeletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica/prawnego opiekuna do Przedszkola:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem, pogłębiając wiedzę na temat małeletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
 - b) na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor Przedszkola (w obecności rodziców/prawnych opiekunów) analizując przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych;
 - c) z rozmowy z małeletnim i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małeletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małeletniego kieruje go na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małeletniego.
11. W sytuacji, kiedy małeletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małeletniego.

[Procedury postępowania w przypadku cyberprzemocy, stalkingu, sekstingu]

1. W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania Przedszkola cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu — określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w Przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, przedszkolne i środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy dziecka.
3. W Przedszkolu stosuje się obligatoryjne działania interwencyjne w przypadku cyberprzemocy, sekstingu i stalkingu, będące następstwem wystąpienia zagrożenia:
 - działania wobec aktu/zdarzenia - opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring pointerwencyjny;

- działania wobec uczestników zdarzenia (ofiara - sprawca - świadek, rodzice);
 - działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – Policji, wymiaru sprawiedliwości, służb społecznych.
4. Informacja o tym, że w Przedszkolu doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowane dziecko, jego rodzice lub inne dzieci – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
5. Sposób postępowania:
- a) Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy grupy, który informuje o fakcie pedagoga i psychologa specjalnego oraz dyrektora.
 - b) Pedagog specjalny, psycholog przedszkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
 - c) Do zadań Przedszkola należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
 - d) Wychowawca w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
6. Zabezpieczenie dowodów:
- a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. 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.
 - b) Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny zapoznać się wszelkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor, pedagog specjalny, rodzice, policja - jeśli doszło do złamania prawa.
7. Przedszkole podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- a) W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale rodziców (opiekunów prawnych) należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
 - b) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z Policją.
8. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:
- a) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on powiązany z Przedszkolem, pedagog specjalny powinien podjąć następujące działania:
 - przeprowadzić ze sprawcą rozmowę, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - omówić skutki postępowania sprawcy i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
 - ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.

- b) Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa osób, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
- c) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- d) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez Przedszkole środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
- e) We współpracy z rodzicami można opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania dziecka, rodziców i przedstawiciela Przedszkola oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.
- f) Wobec sprawcy cyberprzemocy Przedszkole stosuje kary zawarte w statucie Przedszkola.

9. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- a) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w Przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczną udzielaną przez pedagoga specjalnego lub psychologa przedszkolnego.
 - b) W strategii działań pomocowych uczeń - ofiara powinien otrzymać wsparcie psychiczne oraz poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
 - c) Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację dziecka, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
 - d) Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach Przedszkola i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.
 - e) Opieką psychologiczno - pedagogiczną Przedszkole otacza świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajęcia.
 - f) Osoba, której dziecko zaufało, informując o cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
 - g) Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor) zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
 - h) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).
10. 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 sąd rodzinny, szczególnie, jeśli do Przedszkola napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
11. W sytuacji, gdy Przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne mu środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec dziecka, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
12. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor Przedszkola zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

13. Współpraca z Policją – w ramach ogólnej współpracy Przedszkola z policją mogą być organizowane:

- spotkania pedagogów specjalnych, nauczycieli, dyrektora Przedszkola z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym,
- spotkania rodziców dzieci z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą,
- wspólny udział (przedszkola i policji) w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom oraz zapobieganiem przemocy/cyberprzemocy i przestępczości nieletnich.

VI Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

[Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienie sądu opiekuńczego]

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniego:
 - a) Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
 - b) Dyrektor Przedszkola podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Przedszkola;
2. Jeśli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor Przedszkola zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.
3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równolegle o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.
4. Dyrektor Przedszkola podejmując decyzję złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

[Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”]

1. Procedura „Niebieskie Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-

- pomocowej, współpracując ze sobą, opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.
2. Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” są m.in. przedstawiciele jednostek pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia, asystent rodziny.
 3. Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie.
 4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd., ma ślady przemocy psychicznej – mczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd., ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
 5. Procedurę „Niebieskie Karty” należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie, chociażby nieopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).
 6. Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub będący świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrekcję, wychowawcę dziecka oraz pedagoga o zaistniałej sytuacji.
 7. Jeśli do pracownika Przedszkola dziecko zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
 8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą.
 9. Wszczęcie procedury na terenie Przedszkola następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
 10. „Niebieską Kartę” zakłada dyrektor Przedszkola, nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy. (Decyzję o założeniu Niebieskiej Karty warto skonsultować z radą pedagogiczną lub zespołem wychowawczym).
 11. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
 12. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie,

że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

13. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga specjalnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
14. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
15. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Przedszkole przekazuje do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowcu, który zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od wszczęcia procedury.

VII Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog przedszkolny, pedagog specjalny.
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.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce wychowawcy.
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 specjalnym i psychologiem przedszkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.

VIII Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora Przedszkola, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego oraz w

razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich (Koordynatora).
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania raz w roku ankiety wśród pracowników Przedszkola.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola. 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 rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, dotyczącej świadomości z form pomocy realizowanych przez Przedszkole.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, 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 pod okiem szkolnego koordynatora opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich i przekazuje je do zatwierdzenia dyrektorowi Przedszkola.
10. Aktualizacji dokonuje dyrektor Przedszkola. Przygotowany projekt jest przyjmowany przez Dyrektora Przedszkola w drodze zarządzenia.

[Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności]

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone 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.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor Przedszkola. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu Przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Osoba upoważniona przez dyrektora musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
- c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Szkolenia są organizowane w terminie wskazanym przez dyrektora w razie dokonania zmian w standardach.
2. Osoba upoważniona zapoznaje pracowników ze zmianami w standardach ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu.
3. Pracownicy nowo zatrudniani w Przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane wyżej wspomniane oświadczenie.
4. Osoba upoważniona jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

IX Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajamiania się z nimi i ich stosowania

[Zasady i sposób udostępniania standardów – rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni]

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Przedszkola, oficjalnych mediach społecznościowych Przedszkola oraz w gabinecie dyrektora.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej przedszkola oraz nazwie oficjalnych mediów społecznościowych Przedszkola za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada psycholog bądź pedagog specjalny.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

[Zasady i sposób udostępniania standardów – małoletni]

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Przedszkola, w oficjalnych mediach społecznościowych Przedszkola i w gabinecie dyrektora.

2. Dyrektor Przedszkola wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki Standardy Ochrony Małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

X Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent albo zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika szkoły w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

XI Ważne telefony i adresy

WYKAZ INSTYTUCJI UDZIELAJĄCYCH WSPARCIA W SYTUACJI TRUDNEJ

W razie potrzeby uzyskania pomocy lub w sytuacji trudnej można skorzystać ze wsparcia rodziców, wychowawcy, pedagoga/psychologa lub dyrektora, zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Można zwrócić się także po pomoc do poniższych instytucji:

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres	Telefon
1.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowcu	ul. Mickiewicza 1 18-230 Ciechanowiec	86 277 11 45 wew. 12, 23
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Mickiewicza 1 18-200 Wysokie Mazowieckie	86 306 72 08 kom. 502 153 040
3.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ul. Mickiewicza 1 18-230 Ciechanowiec	86 277 11 45 wew. 12, 23
4.	Posterunek Policji w Ciechanowcu	ul. Mickiewicza 34 18-230 Ciechanowiec	47 718 31 10

5.	Przychodnia Lekarska NZOZ w Ciechanowcu	„ Nasze Zdrowie ” ul. dr. Pawła Olszewskiego 5 18-230 Ciechanowiec „ Medyk ” ul. Mickiewicza 18-230 Ciechanowiec	86 275 53 79 513 281 357 86 277 10 15
6.	Sąd Rejonowy w Białymstoku IV Wydział Rodzinny i Nieletnich	ul. Mickiewicza 103 15-950 Białystok pok. C 326, piętro III	tel. 85 665 62 04 nr 85 665 65 10
7.	Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie DROGA	Biuro Stowarzyszenia DROGA ul. Proletariacka 21, 15-449 Białystok	85 652 47 17
8.	Sąd Rejonowy w Wysokiem Mazowieckiem III Wydział Rodzinny i Nieletnich	ul. Ludowa 44 18-200 Wysokie Mazowieckie	86 477 03 30 do 34

XII Postanowienia końcowe

1. Przedszkole posiada dokument Standardy Ochrony Małoletnich.
2. W dokumencie tym zapisane są:
 - a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Przedszkola oraz rówieśników;
 - b) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób utrwalania i udostępniania;
 - c) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - d) zasady bezpiecznych relacji personel Przedszkola - małoletni, określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Przedszkola zna treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.

5. Dyrekcja Przedszkola wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i oficjalnych mediach społecznościowych Przedszkola.
7. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.