British International School Gdańsk

Standardy Ochrony Małoletnich

Działając na podstawie art. 22b i 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe jak również na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 13 lutego 2026 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2026 poz. 421) oraz ustawy z dnia 23 stycznia 2026 r. o zawodzie psychologa oraz samorządzie zawodowym psychologów (Dz.U. 2026 poz. 187) Dyrektor British International School Gdańsk z dniem 6 maja 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich" (zwane dalej „Standardami"), których nadrzędnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom (w przedszkolu, szkole podstawowej i ponadpodstawowej), dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Każda osoba, która ma kontakt z dziećmi i ich rodzinami, ma do odegrania pewną rolę. Aby wywiązać się z tej odpowiedzialności, wszystkie osoby związane z BISG dbają o to, by ich działania były skoncentrowane na dziecku. Oznacza to, że przez cały czas biorą pod uwagę samopoczucie dzieci, w szczególności ich bezpieczeństwo i dobro.

Standard I- Polityka

Przedszkole przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;

b) procedury reagowania na krzywdzenie dzieci;

c) procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;

d) zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;

e) zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;

f) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;

g) zasady upowszechniania oraz ewaluacji Standardów.

Standard II – Personel

Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz zapewnia regularne szkolenia z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce znają i stosują zasady służące ochronie dzieci przed krzywdzeniem.

Standard III – Procedury

Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które są znane całemu personelowi i dostępne dla wszystkich pracowników. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz kto jest odpowiedzialny za podejmowanie działań interwencyjnych.

Standard IV – Monitoring

Przedszkole monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich oraz dokonuje ich oceny i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo po zmianie przepisów prawa lub wystąpieniu istotnego zdarzenia związanego z bezpieczeństwem dzieci. Proces ten odbywa się z uwzględnieniem opinii personelu oraz, w miarę możliwości i adekwatnie do wieku dzieci.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi personelowi przedszkola, rodzicom i podmiotom współpracującym na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich wychowanków przed krzywdzeniem;
b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
c) wypracowanie adekwatnych procedur postępowania do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Personel BISG w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy członkowie personelu placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor wyznacza Panią Joannę Zikau (joanna.zikau@bisg.edu.pl), Wicedyrektora placówki, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie ich zapisów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor wyznacza jako osobę odpowiedzialną Pana Mikołaja Majstruka (it@bisg.edu.pl).
7. Dyrektor wyznacza Panią Urszulę Korsak (pre-school@bisg.edu.pl) jako osobę odpowiedzialną za weryfikację zaświadczeń o niekaralności oraz ich katalogowanie w aktach osobowych, jak również za bezpośrednie informowanie praktykantów, trenerów oraz osób prowadzących warsztaty o przyjętych Standardach. Do jej obowiązków należy także udostępnianie Standardów personelowi, małoletnim i ich opiekunom w celu zapoznania i stosowania, jak również informowanie o zasadach aktualizacji i przeglądu tych dokumentów.

Rozdział 2
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji

kandydata, a także do zweryfikowania jego stosunku do wartości wyznawanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Przedszkole dba o to, aby wszystkie osoby wykonujące pracę lub zadania na rzecz placówki - zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby realizujące obowiązki na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści i praktykanci - posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. Dopuszczenie do pracy lub innej działalności z małoletnimi nie jest możliwe bez uzyskania wymaganych informacji i dokumentów, o których mowa w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.

5. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dyrektor przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 do tego Rejestru (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość dopuszczenia kandydata do pracy lub innej działalności z małoletnimi.

6. Zakres danych uzyskiwanych z Rejestru może obejmować również informacje o braku obywatelstwa lub o obywatelstwie nieustalonym.

7. Pracodawca jest zobowiązany do żądania od osobymającej wykonywać obowiązki (pracownika, praktykanta lub innej osoby) przed dopuszczeniem jej do wykonywania czynności z małoletnimi w przedszkolu, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
10. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia", która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku weryfikacji w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie, wystarczający jest wydruk strony internetowej z komunikatem, że sprawdzana osoba w nim nie figuruje.

Rozdział 3
Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie w najlepszym interesie dziecka, z poszanowaniem jego godności oraz z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb. W przypadku dzieci w wieku przedszkolnym naturalną i ważną kwestią jest zapewnienie im kontaktu fizycznego o charakterze opiekuńczym i wspierającym (zapewniającym poczucie komfortu i bezpieczeństwa). Kontakt ten musi jednak opierać się na jednoznacznych normach, które gwarantują ochronę dziecka oraz dają personelowi jasność, że podejmowane działania są właściwe i zgodne z prawem. W związku z tym należy przestrzegać następujących zasad:

1. Jeżeli sytuacja wymaga kontaktu fizycznego z dzieckiem podczas nieobecności drugiego dorosłego, kontakt powinien być ograniczony do niezbędnego zakresu, adekwatny do potrzeb dziecka i możliwy do uzasadnienia wykonywanymi obowiązkami służbowymi (zasada ta nie nie dotyczy indywidualnych zajęć terapeutycznych, podczas których wymagane jest wsparcie lub demonstracja poszczególnych aktywności).
2. W normalnych okolicznościach niedozwolone jest dotykanie obszaru między talią a udem dziecka, z wyłączeniem sytuacji, w których dziecko potrzebuje pomocy w toalecie, przebieraniu lub udzielenia pierwszej pomocy.
3. Przytulanie dziecka jest dozwolone wyłącznie w sytuacjach, gdy małoletni sam je inicjuje (np. szuka pocieszenia, wsparcia emocjonalnego).
4. Niedopuszczalne jest całowanie dzieci przez personel.
5. Jeśli dziecko wymaga pomocy przy przebieraniu lub umyciu, należy zadbać o to, aby kontakt fizyczny ograniczał się wyłącznie do realizacji niezbędnych czynności opiekuńczych. Podczas gimnastyki, zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć terapeutycznych kontakt fizyczny może być stosowany wyłącznie w celu zademonstrowania techniki lub asekuracji dziecka i zapewnienia mu bezpieczeństwa podczas wykonywania ćwiczeń.
6. Jeśli dziecko wymaga przytrzymania (unieruchomienia), ponieważ stanowi zagrożenie dla siebie, innych oraz otoczenia, wtedy kontakt fizyczny ze strony pracownika przedszkola jest dopuszczalny. Działanie to musi być traktowane jako środek ostateczny, podjęty w celu zapewnienia bezpieczeństwa, z zachowaniem absolutnego priorytetu dla dobra i zdrowia dzieci.
7. Podczas interwencji należy reagować w sposób adekwatny do zaistniałej sytuacji oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, a także dostosować poziom i formę komunikacji do do indywidualnych potrzeb dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
9. W relacji personelu z małoletnimi wychowankami niedopuszczalne jest w szczególności:

- stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
- krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka (wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do sfery seksualności;
- utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4
Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby rówieśników.
2. Standardem jest tworzenie takiej atmosfery życia przedszkolnego, która promuje tolerancję, empatię i poczucie odpowiedzialności za własne zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania oraz rozwijania umiejętności pracy zespołowej, co sprzyja kształtowaniu pozytywnych relacji, w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. W relacjach rówieśniczych niedozwolone jest w szczególności:
a) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiejkolwiek formie;
b) zachowywanie się w sposób niestosowny i agresywny, w tym używanie wulgarnego, obraźliwego języka, gestów lub żartów lub kierowanie uwag o zabarwieniu seksualnym;
c) upokarzanie, wyśmiewanie, izolowanie, znieważanie lub celowe zawstydzanie innych dzieci;
d) stosowanie zastraszania, wymuszania i gróźb;

e) utrwalanie wizerunku innych dzieci (fotografowanie, nagrywanie filmu lub głosu) bez zgody nauczyciela, a zwłaszcza w sytuacjach intymnych, mogących naruszyć godność dziecka;

f) przynoszenie do przedszkola, zażywanie lub udostępnianie innym dzieciom substancji niebezpiecznych dla zdrowia i życia (w tym leków, wyrobów tytoniowych, alkoholu czy innych substancji psychoaktywnych).

Rozdział 5
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest:

a) inicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;

b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;

c) ocena, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;

d) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich zbiera dodatkowe informacje od pracowników placówki, a także koordynuje i monitoruje działania podjęte przez przedszkole.

3. Plan wsparcia uwzględnia:

a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;

b) formy wsparcia oferowane bezpośrednio przez przedszkole;

c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej (pozaprzedszkolnej), jeśli istnieje taka potrzeba.

4. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są oni wychowankami przedszkola lub szkoły podstawowej British International School Gdańsk.

5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy (również pozaprzedszkolnej), udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

6. W przypadku przekazywania informacji dotyczących małoletniego, w szczególności w toku współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz specjalistami, należy uwzględniać obowiązek zachowania tajemnicy psychologa, zgodnie z art. 27 ustawy o zawodzie psychologa oraz samorządzie zawodowym psychologów.
7. Pracownik kierujący sprawą kontaktuje się z rodzicem małoletniego tuż po zajściu jak również miesiąc po zakończeniu sprawy w celu monitorowania efektywności udzielonego wsparcia.
8. Szczegółowe procedury dotyczące pracy zespołu ds. opieki nad dziećmi znajdują się w (Polityce Zespołu ds. Rozwoju ucznia) dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ochrony małoletnich.

Rozdział 6
Procedury reagowania na krzywdzenie

1. Pracownicy są zobligowani do zgłaszania wątpliwości do zespołu ds. opieki nad dziećmi jeśli podejrzewają którykolwiek z czterech przejawów nadużycia:
● Fizyczne – duże lub liczne siniaki/znaki na ciele dziecka, których dziecko nie może przekonująco wyjaśnić;

● Emocjonalne – wielokrotne przychodzenie do przedszkola w niepokojącym stanie, zmiana zachowania lub etyki pracy;

● Seksualne – używanie niepoprawnego języka lub wypowiedzi o podtekście seksualnym; stwierdzenie dziecka, że było wykorzystane, oznaki fizyczne lub emocjonalne;

● Zaniedbanie – odór ciała, zaniedbany wygląd, zaniedbanie edukacyjne, nieodpowiednia dieta, brak opieki dentystycznej lub medycznej, częste nieobecności i słabe wyniki w nauce, późne odbieranie z przedszkola, brak odpowiedniej odzieży.

2. Ponadto pracownicy mogą zauważyć zachowania, które początkowo nie pasują do tych kategorii, ale które budzą obawy, takie jak nagłe zmiany osobowości u dziecka. Takie obawy powinny być traktowane z powagą i przekazywane.
3. Informacja o nieodpowiednim zachowaniu pracownika przedszkola (lub rodzica) w stosunku do dziecka musi niezwłocznie zostać przekazana Dyrekcji. Zachowanie, które należy zgłosić, obejmowałoby:

● Przemoc fizyczna – uderzenie dziecka, popychanie lub przepychanie, kary cielesne, karmienie na siłę;

● Przemoc psychiczna i emocjonalna – używanie rasistowskiego języka, napaść słowna i emocjonalna, taka jak ciągłe poniżanie i krytykowanie dziecka, krzyczenie lub używanie wulgarnego słownictwa;

● Przemoc seksualna – niewłaściwy kontakt fizyczny, w tym nieuzasadnione dotykanie, głaskanie naruszająca granice osobiste małoletniego, narażanie dziecka na nieodpowiednie treści lub sytuacje, niewłaściwy kontakt fizyczny;

● Zaniedbanie lub narażenie na ryzyko– brak ochrony dziecka lub przeprowadzenia odpowiedniej oceny ryzyka podczas wycieczki, narażanie dzieci na niebezpieczeństwo, brak nadzoru.

4. Jeśli pracownik zauważy takie zachowanie u rodzica lub innego pracownika, musi wypełnić Protokół Szkolnej Interwencji **(w niebieskim kolorze)** i niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialna za Zespół ds. opieki. Jeśli będzie taka potrzeba, zostanie powiadomiony dyrektor. Spotkania mogą być organizowane przez Zespół Interwencyjny złożony z członków wskazanych przez osobę odpowiedzialna za Zespół ds. opieki.

5. Osoba odpowiedzialna za Zespół ds. opieki

Osobą odpowiedzialną w przedszkolu za zespół ds. opieki nad dziećmi jest Pani Joanna Zikau (joanna.zikau@bisg.edu.pl). Wszelkie wątpliwości dotyczące kwestii bezpieczeństwa i ochrony należy zgłaszać bezpośrednio do niej, ustnie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Jeśli jest nieobecna, dyrektor, Robert Grisdale (robert.grisdale@bisg.edu.pl) musi zostać poinformowany.

6. W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do zespołu ds. opieki nad dziećmi. Czas reakcji na zgłoszenie jest kluczowy dla bezpieczeństwa dzieci. Obowiązują następujące zasady i terminy:

● Natychmiast (Zagrożenie życia i zdrowia): W sytuacji bezpośredniego zagrożenia, każdy pracownik ma obowiązek natychmiastowego wezwania służb ratunkowych (112) oraz powiadomienia Dyrektora.

● Ten sam dzień roboczy: W przypadku zauważenia w/w niepokojących zachowań lub objawów, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej/karty zgłoszenia i przekazania jej do osób odpowiedzialnych za zespół ds. ochrony dzieci w tym samym dniu.

● Zgłoszenia od dzieci/rodziców: Dzieci i rodzice mogą zgłosić problem dowolnemu pracownikowi przedszkola, który niezwłocznie przekazuje sprawę dalej. Przedszkole zapewnia również możliwość anonimowego zgłoszenia.

● Do 24 godzin (Zwołanie zespołu): Zespół interwencyjny powołany przez osobę koordynującą spotyka się nie później niż w ciągu 24 godzin od zgłoszenia. Następnie zespół, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Kolejnym krokiem jest analiza notatki służbowej pracownika i sporządzenie przez zespół interwencyjny planu pomocy małoletniemu.

8. Pedagog, psycholog lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola wynikającym z przepisów prawa dotyczącym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do właściwych instytucji (m.in. policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej).

● Jeżeli z ustaleń wynika uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, przedszkole wdraża procedurę „Niebieskiej Karty".

● Wszczęcie tej procedury (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A") nie wymaga zgody rodziców ani opiekunów prawnych, a także zgody samego dziecka.

● Wypełniony formularz musi zostać przekazany do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w gminie w nieprzekraczalnym terminie 7 dni. Przedszkole wyznacza swojego przedstawiciela do współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym.

9. Zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, wszystkie działania są rzetelnie dokumentowane:

● Zgłoszenia utrwala się w formie znormalizowanej notatki służbowej/karty zgłoszenia.

● Przedszkole prowadzi poufny Rejestr Interwencji i Zgłoszeń.

● Cała dokumentacja (protokoły, notatki, korespondencja) jest bezpiecznie archiwizowana w sekretariacie przedszkola, a dostęp do niej mają wyłącznie osoby upoważnione

● Wszyscy pracownicy przedszkola oraz osoby współpracujące, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informacje dotyczące krzywdzenia dziecka, są zobowiązani do zachowania ich w bezwzględnej poufności, z wyjątkiem przypadków przekazywania ich właściwym organom w ramach procedur interwencyjnych.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Placówka posiada infrastrukturę w postaci komputerów przedszkolnych dostępnych w sali informatycznej, umożliwiającą dostęp do internetu, a także sieć wi-fi. Personel oraz dzieci mogą korzystać z dostępu do internetu w czasie zajęć, wyłącznie na urządzeniach, które są własnością przedszkola.

Za bezpieczeństwo sieci w placówce odpowiedzialny jest Pan Mikołaj Majstruk (it@bisg.edu.pl).

2. Sieć jest monitorowana celem identyfikacji nadużyć, niepożądanego oprogramowania oraz niewłaściwego wykorzystania poprzez:

- zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez programy antywirusowe,
- instalację nowoczesnego oprogramowania oraz jego aktualizację,
- regularne sprawdzanie zawartości komputerów oraz dysków sieciowych pod kątem bezpieczeństwa przechowywanych na dyskach treści.

W przypadku wykrycia niebezpiecznych lub niedozwolonych treści:

- Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci ustala sprawcę i niezwłocznie informuje dyrektora placówki;
- jeśli sprawcą jest dziecko, Dyrektor organizuje rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn zdarzenia;
- w przypadku, gdy rozmowa z dzieckiem ujawnia, że doszło do sytuacji niebezpiecznej z jego udziałem, wszczynana jest procedura zawarta w rozdziale 6, *Procedury reagowania na krzywdzenie.*

3. Edukacja i warsztaty

- Dzieci są zaznajamiane z regulaminem korzystania ze sprzętu z dostępem do internetu należącego do placówki, a nauczyciele nadzorujący pracę dzieci czuwają nad jego przestrzeganiem;
- Przeprowadzane są cykliczne warsztaty i pogadanki dla dzieci, a także szkolenia dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.

4. Zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu.

- Przedszkole zabrania przynoszenia telefonów komórkowych, odtwarzaczy i innych sprzętów elektronicznych;

- Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola podczas zajęć edukacyjnych i przerw pomiędzy nimi;
- Zabrania się używania telefonów w toaletach przedszkolnych, szatniach oraz przebieralniach w czasie przerw.

Rozdział 8
Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str 1 ze zm.).
2. Przedszkole przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć i nagrań.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3, musi określać zakres, cel oraz sposób wykorzystania wizerunku.
5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenia Inspektorowi Ochrony Danych.
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą utrwalać wizerunek uczniów wyłącznie w celach służbowych, związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub organizacyjną szkoły.
7. Utrwalanie wizerunku odbywa się przy użyciu urządzeń służbowych lub innych narzędzi zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
8. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnych urządzeń do rozpowszechniania wizerunku uczniów w mediach społecznościowych lub innych kanałach publicznych. Publikacja wizerunku ucznia w internecie może nastąpić wyłącznie po spełnieniu wymogów określonych w §3 oraz za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji szkoły.

9. Przetwarzanie wizerunku oraz danych osobowych małoletnich odbywa się z poszanowaniem ich godności, prawa do prywatności oraz dobra dziecka.
10. Szkoła podejmuje szczególne środki ostrożności w przypadku publikacji materiałów przedstawiających uczniów w sytuacjach edukacyjnych, wyjazdowych lub uroczystościach szkolnych.

Rozdział 9
Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem: www.bisg.edu.pl
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami drogą mailową, jak również każdorazowo na początku roku szkolnego.
4. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez nauczycieli grup w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.
5. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zawartych w rozdziale 1, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Z każdego przeglądu Standardów sporządza się pisemny raport zawierający wnioski oraz rekomendacje zmian, który przechowywany jest w dokumentacji placówki.
6. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w punkcie 5, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, diagnozę czynników ryzyka i chroniących, a także na podstawie konsultacji z organami przedszkola.

7. Wprowadzone zmiany w Standardach przedstawiane są pracownikom, rodzicom i dzieciom przez Dyrektora przedszkola.

Rozdział 10
Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 6 maja 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje poprzez:
    - zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola,
    - przeprowadzenie z dziećmi zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem wersji obrazkowej (skróconej), dostosowanej do możliwości psychofizycznych najmłodszych wychowanków oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
    - przesłanie dokumentu drogą elektroniczną.
3. Przechowywanie dokumentacji przedszkolnej:
    - Dokumentacja zawierająca dane poufne oraz informacje o interwencjach przechowywana jest w zamykanych szafach w gabinecie Dyrektora, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym;
    - Pozostała dokumentacja przedszkolna przechowywana jest zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych placówki w sekretariacie przedszkola;
    - Dostęp do poszczególnej dokumentacji mają tylko osoby do tego uprawnione.

4. Lista załączników:
    - Załącznik 1- *'Oświadczenie o niekaralności'*
    - Załącznik 2- *'Protokół interwencyjny'*
    - Załącznik 3- *'Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania 'Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w British International School Gdańsk'*
    - Załącznik 4- *' Standardy ochrony małoletnich- wersja obrazkowa'*

Data: maj 2024
Data aktualizacji : maj 2026