

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę  
dzieci przed krzywdzeniem  
w Przedszkolu Samorządowym  
z Oddziałem Integracyjnym w Buczu

## Spis treści:

<b><u>Preambuła</u></b> .....	6
<b><u>Rozdział I</u></b> .....	6
<u>Objaśnienie terminów</u> .....	6
<b><u>Rozdział II</u></b> .....	8
<u>Rekrutacja pracowników</u> .....	8
<b><u>Rozdział III</u></b> .....	9
<u>Zasady postępowania z dzieckiem</u> .....	9
<b><u>Rozdział IV</u></b> .....	15
<u>Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci</u> .....	15
<b><u>Rozdział V</u></b> .....	16
<u>Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka</u> .....	16
<b><u>Rozdział VI</u></b> .....	18
<u>Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel</u> .....	18
<b><u>Rozdział VII</u></b> .....	19
<u>Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”</u> .....	19
<b><u>Rozdział VIII</u></b> .....	20
<u>Edukacja w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia</u> .....	20
<b><u>Rozdział XIV</u></b> .....	21
<u>Zasady ochrony danych osobowych dziecka</u> .....	21
<b><u>Rozdział X</u></b> .....	22
<u>Zasady ochrony wizerunku dziecka</u> .....	22
<b><u>Rozdział XI</u></b> .....	23
<u>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet</u> .....	23
<b><u>Rozdział XII</u></b> .....	23
<u>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności</u> .....	23
<b><u>Rozdział XIII</u></b> .....	24

<u>Monitoring stosowania Standardów</u> .....	24
<b><u>Rozdział XIV</u></b> .....	25
<u>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</u> .....	25
<b><u>Rozdział XV</u></b> .....	25
<u>Zasady udostępniania rodzicom <i>Standardów</i></u> .....	25
<b><u>Rozdział XVI</u></b> .....	26
<u>Pozostałe postanowienia</u> .....	26
<b><u>Spis załączników</u></b> .....	27

***Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałem Integracyjnym w Buczu zostały opracowane w oparciu o:***

- 1) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 2) Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 7) funkcjonujące w jednostce Regulaminy i Procedury.

***Działania w ramach Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałem Integracyjnym w Buczu obejmują dwa etapy – wewnętrzny i zewnętrzny:***

- 1) Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz Przedszkola. Ma on miejsce zawsze w sytuacjach, gdy:
  - a) pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
  - b) dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu lub otoczenia dziecka,
  - d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko;
- 2) Etap zewnętrzny polega na podjęciu kroków prawnych – powiadomienia właściwych instytucji (opieki społecznej, policji, prokuratury, sądu rodzinnego), wynikających z przepisów prawnych lub z powodu nieskuteczności działań podjętych wewnątrz Przedszkola.

## Preambuła

*Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wszystkim wychowankom Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Buczu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku przy zachowaniu indywidualizacji tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.*

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik zatrudniony w naszym Przedszkolu traktuje absolutnie każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.*

*Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, jak również swoich kompetencji.*

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

Ilekcroć w niniejszych *Standardach ochrony małoletnich* jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Buczu;
- 2) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Buczu;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałem Integracyjnym w Buczu;
- 4) **partnerze współpracującym z Przedszkolem / pozostałym personelu** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf);
- 5) **dziecku, wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Buczu;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą

dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

- 9) **zgody rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy;
- 10) **czynnikach ryzyka krzywdzenia dziecka** – należy przez to rozumieć wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju;
- 11) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
  - b) **przemoc emocjonalna** – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą. Zaliczamy do niej m. in.: powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem,
  - c) **przemoc seksualna** – to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono 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 przemocą seksualną 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. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe,
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka;

- 12) **osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony małoletnich*** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałem Integracyjnym w Buczu*;
- 13) ***Standardach ochrony małoletnich*** – należy przez to rozumieć zbiór zasad funkcjonujących w Przedszkolu, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Buczu;
- 14) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka uczęszczającego do Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Buczu;
- 15) **zespole interwencyjnym** - należy przez to rozumieć doraźny zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi odpowiednio: Dyrektor Przedszkola, osoba odpowiedzialna za *Standardy*, wychowawca z grupy dziecka, specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka;
- 16) **interwencji** – należy przez to rozumieć proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.

## **Rozdział II**

### **Rekrutacja pracowników**

#### **§ 2.**

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. Rekrutacja pracowników w Przedszkolu odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Przedszkole uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określa **załącznik nr 1**.
5. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 6**.

## Rozdział III

### Zasady postępowania z dzieckiem

#### § 3.

1. Głównym priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie na korzyść dziecka oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, z uwzględnieniem ich godności i potrzeb.
3. Przedszkole w swoich działaniach uwzględnia niepełnosprawność dzieci, jak również indywidualne potrzeby, możliwości rozwojowe, emocjonalne oraz społeczne dzieci. To podkreśla indywidualne podejście do każdego dziecka, biorąc pod uwagę jego unikalność i specjalne wymagania.
4. Bezwarunkowo zabronione jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek postaci.
5. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
6. Zasady bezpiecznych relacji między personelem Przedszkola a dziećmi obowiązują absolutnie wszystkich pracowników, włączając stażystów i wolontariuszy oraz partnerów współpracujących z Przedszkolem.
7. Znajomość i akceptacja zasad zostają potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór jest dołączony jako **załącznik nr 13** do obecnych Standardów.

#### § 4.

1. Czynności pielęgnacyjne w stosunku do dzieci, które takich form potrzebują ze względu np. na niepełnosprawność dziecka wykonywane są przez nauczycieli z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisuje zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy swoim dziecku.
3. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
4. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola pełniąca funkcję pomocy, wsparcia dzieciom w nauce dbania o czynności samoobsługowe.

#### § 5.

##### Posiłki

1. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach w spokojnej atmosferze.



2. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
3. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
4. Pracownik zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą oraz tym, które jeszcze mają problem z samodzielnym jedzeniem.

## **§ 6.**

### **Sen i odpoczynek**

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku. Organizacja wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia pozwalającym zrozumieć pojęcie czasu i organizacji oraz dającej dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniającej zdrowy rozwój.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.

## **§ 7.**

### **Wspólne zajęcia i zabawy**

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości psychofizycznych i samopoczucia dzieci.
4. Nauczyciele, organizując różnego rodzaju formy aktywności, zabawy, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, jak również sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **§ 8.**

### **Spacery i zabawy na świeżym powietrzu**

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren Przedszkola bez wiedzy i zgody pracowników jednostki.
2. Otoczenie Przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez pracowników Przedszkola. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nauczyciel nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i aktywny wypoczynek na świeżym powietrzu.

4. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## § 9.

### Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być zawsze otwarty i transparentny, nie może być powiązany z żadnym rodzajem korzyści ani wynikać z relacji władzy.
2. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu<sup>1</sup>: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka 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 dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadomy, że dziecko doznało krzywdy, np. w wyniku znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, ma obowiązek zachować szczególną ostrożność w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i empatię.
4. W sytuacji zajęć i zabaw pracownik Przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.
5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. pracownik Przedszkola ma prawo:
  - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
  - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
  - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
  - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola:
  - 1) są okresowo przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;

---

<sup>1</sup> Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku;
- 3) mają obowiązek wezwać służby ratunkowe.
7. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych pracowników Przedszkola:
  - 1) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka;
  - 2) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
  - 3) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka;
  - 4) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
  - 5) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane;
  - 6) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
8. W sytuacjach: rozbierania, ubierania, pracownicy Przedszkola:
  - 1) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
  - 2) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
  - 3) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
9. W sytuacji leżakowania pracownicy Przedszkola:
  - 1) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem;
  - 2) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc;
  - 3) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.
10. Istnieją sytuacje, w których nauczyciel ma uzasadnione prawo do kontaktu fizycznego z dzieckiem. Do takich sytuacji należą m. in. udzielanie wsparcia dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po terenie Przedszkola, czy też w wykonywaniu czynności higienicznych, o ile jest to konieczne ze względu na rodzaj niepełnosprawności.

## § 10.

### Komunikacja i równe traktowanie

1. Pracownik Przedszkola ma obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz regularnego rozważania, czy jego reakcje, komunikaty czy działania wobec dzieci są adekwatne do danej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe w stosunku do pozostałych dzieci.
2. Zasady komunikacji z małoletnimi:
  - 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
  - 2) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
  - 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego, na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. W komunikacji pracownika z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
4. W komunikacji pracownika z dziećmi zachowane są cierpliwość i szacunek.
5. Każdy pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
6. Pracownik nie stosuje przemocy emocjonalnej oraz werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka.
7. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
8. Zabronione jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, uwzględniając niepełnosprawność dziecka oraz szczególne potrzeby edukacyjne.
11. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
12. Niedozwolone w kontakcie z dzieckiem jest:
  - 1) naruszanie nietykalności cielesnej dziecka;

- 2) stosowanie kar fizycznych;
- 3) ignorowanie skarg dzieci o tym, że czują się niebezpiecznie;
- 4) ignorowanie sygnałów negatywnych dzieci w komunikacji niewerbalnej;
- 5) używanie agresji słownej wobec dziecka;
- 6) zachowanie autorytarne i poniżające;
- 7) nieadekwatne kary i nagrody;
- 8) dyskryminacja dziecka ze względów np. religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego;
- 9) podwożenie dziecka do domu z Przedszkola;
- 10) zabieranie dzieci z Przedszkola w przypadku, gdy np. nie odbiorą ich rodzice;
- 11) udostępnianie danych osobowych dziecka oraz informacji o nim w Internecie.
13. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach.
14. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

## **§ 11.**

### **Utrzymywanie kontaktu pracowników z dziećmi i ich rodzicami poza Przedszkolem**

1. Kontakt nauczyciela poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
2. Spotkania z opiekunem wychowanków Przedszkola powinny odbywać się na terenie Przedszkola. Służą temu godzina dostępności nauczycieli oraz bezpośredni kontakt z nauczycielami po wcześniejszym umówieniu.
3. Pracownik Przedszkola nie powinien ujawniać swojego prywatnego numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, adresu zamieszkania, wyjątek mogą stanowić kontakty z rodzicami w sytuacjach nadzwyczajnych.
4. Nauczyciel udostępniający rodzicom swój prywatny numer telefonu, wykonuje to na własną odpowiedzialność.

## **Rozdział IV**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

## **§ 12.**

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu oraz pozostały personel posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci tj. wybranych informacji

nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjających krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie, które obejmują:

- 1) czynniki ryzyka związane z osobą dziecka;
- 2) czynniki ryzyka związane z osobą rodzica;
- 3) czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka.
5. Pracownicy Przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika Przedszkola powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
  - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
  - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
  - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 5) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
  - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
  - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
  - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
  - 11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
6. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu znają i stosują się do zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalonych w Przedszkolu.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 13.**

1. W przypadku podjęcia przez nauczyciela w Przedszkolu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Przedszkola ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola, a na prośbę kierownictwa Przedszkola – sporządzenia notatki służbowej.
2. Jeśli pracownik Przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica (opiekuna prawnego), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto, pracownik zawiadamia Dyрекcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam

przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

3. W sytuacji, w której pracownik Przedszkola podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego rodzic (opiekun) jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić Dyрекcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
4. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W takim spotkaniu uczestniczy osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* w Przedszkolu.
5. Nauczyciel sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
  - 4) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje rodzicom (opiekunom) dziecka.
7. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w przedszkolu.

#### § 14.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w ust. 3, na podstawie opisu sporządzonego przez pracowników oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 15.

1. Dyrektor Przedszkola jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
2. Dyrektor po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.
3. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.

### § 16.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do *Standardów*.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział VI

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel**

### § 17.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu przez pracownika jednostki zgłasza problem bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia i zaistniałej sytuacji: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
3. Dyrektor z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niezastosowania się do ustaleń.
4. Dyrektor Przedszkola monitoruje sytuacje, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania Dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), przepisy Kodeksu Pracy.



5. Dyrektor wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
  - 1) wzywa do Przedszkola rodziców/ opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
  - 2) sporządza notatkę;
  - 3) opracowuje plan pomocy dziecku.
6. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
7. W przypadku, gdy Dyrektor Przedszkola lub pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Dyrektor lub pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego Dyrektor lub pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.

## **Rozdział VII**

### **Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”**

#### **§ 18.**

1. Głównym celem realizacji „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną doświadczającą przemocy.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, dzieje się coś niedobrego, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
3. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 8** niniejszych standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Edukacja w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia**

#### **§ 19.**

1. Rozpoczynając pracę w Przedszkolu, wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci, przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującymi w Przedszkolu *Standardami ochrony małoletnich*.
2. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Wszyscy członkowie personelu mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, m.in. policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.
6. Nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

## **§ 20.**

1. W Przedszkolu znajdują się tablice informacyjne dla rodziców, na których kadra Przedszkola zamieszczają przydatne informacje.
2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującymi w Przedszkolu *Standardami ochrony małoletnich*.
3. W każdym nowym roku Dyrektor oraz wychowawcy przypominają i informują nowych rodziców o istnieniu dokumentu, jakim są *Standardy ochrony małoletnich* oraz o zmianach, jakie zostały naniesione lub o jej uaktualnieniu.
4. Rodzice proszeni są o zapoznanie z dokumentem jako ważnym oraz wyznaczającym kierunek działania Przedszkola.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

## **§ 21.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania, jako zestaw praw, reguł i zaleceń, regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i dystrybucji wewnątrz Przedszkola określa *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych*.

#### § 22.

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

#### § 23.

1. Żaden pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### § 24.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie jednostki dzieci.

## **Rozdział X**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 25.**

Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 26.**

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 27.**

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **Rozdział XI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 28.**

1. Dzieci na terenie Przedszkola nie mają samodzielnego dostępu do Internetu. Każde działanie dziecka odbywa się w obecności nauczyciela.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez pracownika Przedszkola.

3. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie Przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.

## **Rozdział XII**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 29.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania *Standardów ochrony małoletnich* jest Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania *Standardów*. Wzór upoważnienia został określony w **załączniku nr 12**.
3. Osoba, ta zapoznaje pracowników ze *Standardami ochrony małoletnich* oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*, obowiązującymi w Przedszkolu -**załącznik nr 13**.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w Przedszkolu są zapoznawani ze *Standardami* w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **Rozdział XIII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 30.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza nauczyciela wychowania przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałem Integracyjnym w Buczu*.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów*.
3. 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.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4**.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów ochrony małoletnich*.
6. Osoba odpowiedzialna za *Standardy* dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
7. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim pracownikom Przedszkola nowe brzmienie *Standardów ochrony małoletnich*.
8. W ankiecie monitorującej poziom realizacji *Standardów*, mogą wziąć udział również rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5**.
9. Procedura przeglądu i aktualizacji *Standardów* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

## **Rozdział XIV**

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

#### **§ 31.**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat, którego Przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **załącznik nr 14**.
2. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
3. Każdorazowy wpis do rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji *Standardów ochrony małoletnich*.

## **Rozdział XV**

### **Zasady udostępniania rodzicom *Standardów***

#### **§ 32.**

1. Rodzice znają zasady panujące w Przedszkolu i je akceptują.

2. Na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny wszyscy rodzice zostają zapoznani z dokumentacją funkcjonującą w Przedszkolu.
3. W sytuacji dokonywania zmian w Regulaminach oraz Procedurach związanych pośrednio z działaniami rodziców, zostają oni poinformowani o dokonywanych zmianach i modyfikacjach w ich treściach.
4. W przypadku przyjmowania dzieci w trakcie roku szkolnego zasady, o których mowa w ust. 2 – 3 również są stosowane.
5. *Standardy Ochrony Małoletnich* są dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do jednostki.
6. Dokumentacja składająca się na *Standardy ochrony małoletnich* jest dostępna na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Buczu.
7. Na życzenie rodziców *Standardy* są udostępniane w formie papierowej. Dokumentacja dostępna jest w Gabinetce Dyrektora.
8. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze *Standardami* i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

## **Rozdział XVI**

### **Pozostałe postanowienia**

#### **§ 33.**

1. *Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałem Integracyjnym w Buczu* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie *Standardów* następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników Przedszkola.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola zostają zapoznani ze *Standardami* poprzez przekazaną informację ze strony wychowawców, jak również za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola.