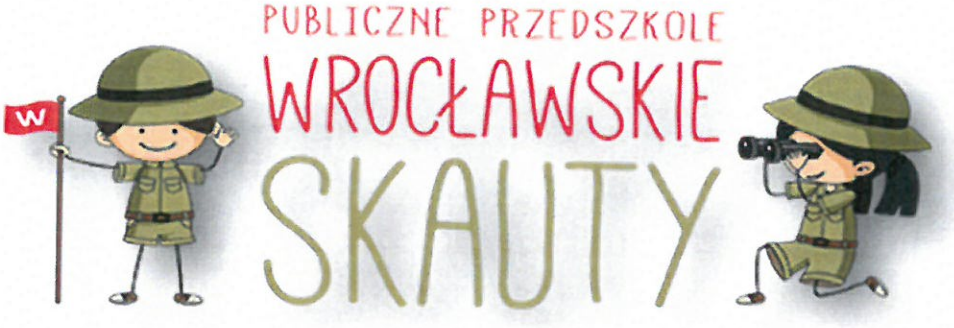


STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu

(wersja zaktualizowana, obowiązująca od dnia 15.08.2026r.)

Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
2. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.);
3. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.);
4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);
5. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.);
6. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).

Wprowadzenie

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem – uwzględniane są jego potrzeby. *Standardy ochrony małoletnich* są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ich ochronę przed krzywdzeniem.

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia dzieci

1. Każdy pracownik przedszkola/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi w swoich działaniach powinni kierować się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem.
2. Pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi traktują dziecko z szacunkiem, przy należytym uwzględnieniu jego godności i potrzeb.
3. Wszystkie działania podejmowane przez pracowników przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników przedszkola/ osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi.
5. Każdy pracownik przedszkola/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem.
6. Pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorują jego sytuację oraz stosują zasady określone w standardach.
7. W przedszkolu niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy.
8. Pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi zobowiązani są do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
9. Pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

10. Obowiązek zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich ma każdy pracownik przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi oraz rodzice. Dzieci zapoznawane są z wersją skróconą Standardów Ochrony Małoletnich w ramach prowadzonych przez Przedszkole zajęć z dziećmi.
11. Osobą odpowiedzialną w przedszkolu za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie ich zapisów, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń jest pedagog specjalny.

§ 2

Celem standardów ochrony małoletnich jest:

1) zwrócenie uwagi pracowników przedszkola/osób dopuszczonych do zajęć z dziećmi, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
2) określenie zakresu obowiązków przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
3) określenie procedur do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci;
4) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.

§ 3

Procedura weryfikacji osób przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością dotyczącą małoletnich.

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych do przedszkola oraz wyrażenie zgody na dopuszczenie osób do zajęć z dziećmi odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji - pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, w szczególności ochronę praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, jak również osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi na innej podstawie posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia. Przedszkole może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia

3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą/dopuszczoną do zajęć z dziećmi osobę niezależnie od podstawy zatrudnienia - imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe w/w osoby.
4. Przedszkole przed zatrudnieniem pracownika/dopuszczeniem osoby do zajęć z dziećmi uzyskuje informacje, czy dane osoby zamieszczone są 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.
5. Osoba, o której mowa w ust. 4, przedkłada przedszkolu informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku *kodeks karny (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 17),* w art. 189a i art. 207 *kodeks karny* oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku *o przeciwdziałaniu narkomanii* (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada przedszkolu informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 4, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada przedszkolu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6 - 8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, a także jeżeli uzyskanie takiej informacji jest niemożliwe, osoba, o której mowa w ust. 4, składa przedszkolu oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku *o przeciwdziałaniu narkomanii* oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informacje, o których mowa w ust. 4, przedszkole utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 - 9, przedszkole załącza do akt osobowych pracownika.

§ 4

Zasady relacji między dziećmi

1. Przedszkole wspiera dzieci w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości, współpracy oraz poszanowaniu indywidualnych potrzeb każdego dziecka. Dzieci w wieku przedszkolnym uczą się rozpoznawania emocji, komunikowania swoich potrzeb, rozwiązywania konfliktów oraz funkcjonowania w grupie rówieśniczej. Zadaniem pracowników przedszkola jest wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji społecznych oraz podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach trudnych lub konfliktowych.
2. Zasady wspierania prawidłowych relacji rówieśniczych.

Każde dziecko ma prawo do:

a) bezpiecznego pobytu w przedszkolu,
b) szacunku ze strony rówieśników i osób dorosłych,
c) uczestniczenia w zabawie oraz aktywnościach organizowanych przez przedszkole,
d) wyrażania swoich emocji i potrzeb w sposób adekwatny do wieku oraz możliwości rozwojowych,
e) otrzymania pomocy osoby dorosłej w sytuacjach trudnych lub konfliktowych.

Pracownicy przedszkola wspierają dzieci w:

a) budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami,
b) rozwiązywaniu konfliktów bez wyrządzania krzywdy innym osobom,

c) respektowaniu granic innych osób,

d) rozwijaniu empatii, współpracy i odpowiedzialności za własne zachowanie,

e) rozumieniu konsekwencji swoich działań.

3. Zachowania wymagające wsparcia i reakcji personelu.

W toku rozwoju społecznego dzieci mogą występować zachowania wynikające z trudności w regulacji emocji, komunikowaniu potrzeb lub rozwiązywaniu konfliktów.

Za zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi uznaje się w szczególności zachowania naruszające bezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne innych dzieci, w tym:

a) naruszenie bezpieczeństwa fizycznego innego dziecka,

b) celowe sprawianie przykrości innym osobom,

c) wykluczanie dziecka z aktywności grupowych,

d) niszczenie rzeczy należących do innych osób,

e) naruszanie granic osobistych lub poczucia bezpieczeństwa innych dzieci,

f) powtarzające się zachowania mające na celu zastraszanie, poniżanie lub izolowanie innego dziecka.

W przypadku wystąpienia takich zachowań pracownik:

a) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom sytuacji,

b) podejmuje działania adekwatne do wieku i możliwości rozwojowych dzieci,

c) pomaga dzieciom nazwać emocje i potrzeby,

d) wspiera dzieci w znalezieniu akceptowalnego społecznie sposobu rozwiązania konfliktu,

e) monitoruje dalsze relacje pomiędzy dziećmi.

4. Postępowanie w sytuacjach konfliktowych.

Konflikty między dziećmi są traktowane jako element procesu uczenia się kompetencji społecznych i wymagają wsparcia osób dorosłych.

W przypadku konfliktu nauczyciel:

a) wysłuchuje uczestników zdarzenia,

b) pomaga dzieciom zrozumieć przebieg sytuacji,

c) wspiera dzieci w poszukiwaniu rozwiązania uwzględniającego potrzeby wszystkich stron,

d) wzmacnia zachowania sprzyjające współpracy i wzajemnemu szacunkowi.

W przypadku sytuacji powtarzających się lub budzących niepokój nauczyciel może:

a) przeprowadzić rozmowę z rodzicami,

b) objąć dziecko lub grupę zwiększoną obserwacją,

c) zaplanować dodatkowe działania wychowawcze,

d) skorzystać ze wsparcia specjalistów zatrudnionych w placówce.

5. Ochrona dzieci przed długotrwałym krzywdzeniem i wykluczeniem

Pracownicy przedszkola zwracają szczególną uwagę na sytuacje, które mogą wskazywać na:

a) utrwalone konflikty rówieśnicze,

b) systematyczne wykluczanie dziecka z grupy,

c) powtarzające się działania powodujące u dziecka dyskomfort emocjonalny,

d) zachowania mogące negatywnie wpływać na dobrostan psychiczny dziecka.

W przypadku zaobserwowania takich sytuacji nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola oraz podejmuje działania mające na celu rozpoznanie problemu i zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia. Działania podejmowane przez przedszkole są dostosowane do charakteru sytuacji, wieku dzieci oraz ich potrzeb rozwojowych.

6. Działania profilaktyczne

Przedszkole prowadzi działania wspierające rozwój kompetencji społecznych dzieci, w szczególności dotyczące:

a) rozpoznawania emocji,

b) komunikowania potrzeb,

c) współpracy w grupie,

d) rozwiązywania konfliktów,

e) szanowania granic innych osób.

7. Tematyka bezpiecznych relacji rówieśniczych jest uwzględniana w bieżącej pracy wychowawczej nauczycieli. Rodzice są informowani o zasadach obowiązujących w przedszkolu oraz współpracują z placówką w zakresie wspierania prawidłowych relacji społecznych dzieci.

§ 5

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi a pracownikami przedszkola/osobami dopuszczonymi do zajęć z dziećmi jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Podstawowe standardy określające zasady, bezpiecznych relacji z dziećmi obejmują, w szczególności:

1) docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania oraz aktywne ich angażowanie w te działania;

2) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
3) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przez nich przeżywanych, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
4) nie zostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania;
5) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
6) uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
7) równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
8) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę;
9) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
10) udział pracowników przedszkola w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec dzieci, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec dziecka;
11) panowanie pracownika/osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi nad własnymi emocjami;
12) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika/osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi, zachowują oni poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci

§ 6

W relacji pracowników przedszkola/osób dopuszczonych do zajęć z dziećmi niedopuszczalne jest w stosunku do dzieci, w szczególności:

1) stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
3) krzyczenie, wywoływanie lęku;
4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.);
5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag;
6) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
7) faworyzowanie dzieci;
8) utrwalanie wizerunku (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika. Należy również uniemożliwić utrwalenie wizerunku dziecka przez osoby trzecie, z wyjątkiem jest zgoda rodziców;
9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
10) wchodzenie w relacje jakiekolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców;
11) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

§ 7

Zasady komunikacji

W komunikacji z dziećmi pracownik przedszkola zobowiązany jest;

1) zachować cierpliwość i szacunek;
2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;

4) szanować prawo dziecka do prywatności:
   a) jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
   b) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugą osobę o obecność podczas takiej rozmowy,
5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi przedszkola/ osobie dopuszczonej do zajęć z dziećmi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 8

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem, a w szczególności wskazanie zachowań niedozwolonych.

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - 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.

§ 9

Pracownik/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi w swoich działaniach zobowiązani są:

1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi – należy wówczas reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

§ 10

1. Pracownikowi/osobie dopuszczonej do zajęć z dziećmi zabrania się:
   1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
   2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
   3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi zobowiązani są unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Należy zadbać, aby w miarę możliwości w każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, asystowała druga osoba zatrudniona w przedszkolu.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Szczególną ostrożność należy zachować wobec dziecka, które doświadczyła nadużycia, zaniedbania i krzywdzenia, w tym seksualnego bądź fizycznego. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych stosunków z dorosłymi.

§ 11

1. Pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, małoletniego.
2. Uwagę powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
   1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
   2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małoletni 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 wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
   6) dziecko boi się rodzica;
   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.

§ 12

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

Zakres działań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony:

1) Każdy pracownik przedszkola, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Przedszkola, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi.

2) Dyrektor Przedszkola:
   a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
   b) w przypadku podejrzenia, że krzywdzenie małoletniego ma miejsce w środowisku rodzinnym, działania podejmowane są w pierwszej kolejności w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz zgłoszenia sprawy odpowiednim służbom, bez uprzedniego informowania rodziców/opiekunów prawnych;
   c) uczestniczy w rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi, o ile nie zachodzi podejrzenie, że są oni sprawcami krzywdzenia małoletniego;
   d) w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury *„Niebieska Karta”;*
   e) w sytuacji gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia policję/prokuraturę o popełnieniu przestępstwa;
   f) w razie zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję;
   g) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba spoza rodziny zawiadamia policję;
   h) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego;
   i) organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.

3) Pedagog specjalny i psycholog:
   a) uczestniczy w przyjęciu i dokumentowaniu zgłoszenia przemocy (we współpracy z pracownikiem i Dyrektorem Przedszkola);
   b) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny;
   c) przeprowadza rozmowy z dziećmi oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi;

d) pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
e) opracowuje plan wsparcia dziecku krzywdzonemu;
f) dokumentuje podejmowane działania.

4) Wychowawca:
a) uczestniczy w przyjęciu i dokumentowaniu zgłoszenia przemocy (we współpracy z pedagogiem specjalnym/psychologiem i Dyrektorem Przedszkola),
b) powiadamia Dyrektora Przedszkola, pedagoga specjalnego/psychologa o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
c) opracowuje wspólnie z pedagogiem specjalnym/psychologiem plan wsparcia;
d) udziela wsparcia oraz monitoruje jego sytuację;
e) podejmuje realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi.

5) Nauczyciele:
a) informują wychowawcę, pedagoga specjalnego, psychologa o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka;
b) podejmują realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi.

6) Niepedagogiczni pracownicy/ osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi - reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których są świadkami. Zgłaszają zaobserwowane niepokojące sygnały Dyrektorowi Przedszkola, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub nauczycielom.

§ 13

Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W sytuacji uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone pracownik przedszkola osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi mają obowiązek przekazania jej Dyrektorowi Przedszkola – ponadto muszą sporządzić notatkę służbową.
2. Nauczyciel, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka przeprowadza z nim rozmowę w obecności nauczyciela specjalisty.
3. Rozmowa, o której mowa w ust. 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne dziecka. Rozmowa

odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.

4. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania dziecka. Podczas rozmowy dziecko zostaje zapewnione o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowane, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
5. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z dzieckiem - wysłuchują, co dziecko ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając dziecku poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki.
6. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, co do którego ma uzasadnione obawy krzywdzenia. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog specjalny, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza małoletni.
7. W trakcie rozmowy Dyrektor Przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni - przedstawia rodzicom ocenę sytuacji.
8. W trakcie rozmowy rodzice dziecka zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki.
9. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami dziecka, Dyrektor Przedszkola informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w ust. 8.
10. Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu opracowuje plan wsparcia dziecka. Plan wsparcia zawiera przede wszystkim:
    1) działania podjęte przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
    2) formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
    3) skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
11. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. Plan wsparcia uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 14

1. Celem planu wsparcia dziecka jest przede wszystkim:
   1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
   2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy;
   3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
   4) objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu i pomocą specjalistyczną poza przedszkolem, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy rodzic dziecka, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej - każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog specjalny, który jednocześnie jest osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów.
5. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza przedszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic *„niekrzywdzący”*, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza przedszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
7. Plan wsparcia dziecka obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

§ 15

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola/osobę dopuszczoną do zajęć z dziećmi informacji, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika przedszkola inną osobę dopuszczoną do zajęć z dziećmi, muszą oni powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola i sporządzić notatkę.
2. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie z pracownikiem przedszkola/osobą dopuszczoną do zajęć z dziećmi. W spotkaniu uczestniczy psycholog i pedagog specjalny, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.

3. W trakcie rozmowy Dyrektor Przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie dziecko ponosi — przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki.
5. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, Dyrektor Przedszkola informuje o zdarzeniu rodziców dziecka oraz odpowiednie instytucje.
6. Wobec pracownika/osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.

§ 16

1. Osobą uprawnioną do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka jest Dyrektor Przedszkola.
2. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej Dyrektor Przedszkola zawiadamia sąd rodzinny, celem wglądu w sytuację rodziny.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
4. Pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
5. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej Przedszkole podejmuje działania wynikające z przepisów prawa dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej.
6. Procedura *„Niebieskiej Karty"* jest wszczynana wyłącznie przez osoby i podmioty posiadające do tego uprawnienie wynikające z obowiązujących przepisów. Jeżeli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów, to przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka, do wszczęcia procedury *„Niebieskiej Karty"* poprzez wypełnienie formularza *„Niebieska Karta – A"* uprawniony i zobowiązany jest każdy pracownik/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi, która ujawniła to podejrzenie w toku swoich czynności zawodowych. Pracownik/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi wszczynająca procedurę ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

7. Jeżeli pracownik/osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi nie posiada ustawowego uprawnienia do wszczęcia procedury *„Niebieskiej Karty"*, jego/jej obowiązkiem jest niezwłoczne przekazanie informacji Dyrektorowi oraz podjęcie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Podmiot odpowiedzialny za dostęp do Internetu w przedszkolu w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola/osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola/osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi, są oni zobowiązani informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania i swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi Przedszkola, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem specjalnym. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje stosowne działania.

§ 18

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi przedszkola/osobie dopuszczonej do zajęć z dziećmi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

3. Upublicznienie przez pracownika przedszkola/osobę dopuszczoną do zajęć z dziećmi wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola rodzice dziecka podpisują zgodę:
   1) na fotografowanie swojego dziecka w przedszkolu oraz udostępnianie i wykorzystanie jego wizerunku do celów promujących pracę przedszkola (np. zdjęcia, filmy, fotografie grupowe umieszczone na stronie internetowej przedszkola, miasta oraz mediach społecznościowych w tym Facebook, jak również filmowanie i fotografowanie podczas imprez, uroczystości i wydarzeń przedszkolnych, w ramach uczestnictwa w różnych akcjach i konkursach. Wizerunek może ulegać zmianom i modyfikacjom, jednak jedynie w zakresie niezbędnym, a polegającym na jego obróbce graficznej (retusz, zmiana kadrowania i inne tym podobne modyfikacje) oraz na wkomponowaniu wizerunku w inne utwory, w tym artykuły, z zastrzeżeniem, że te zmiany i modyfikacje nie mogą zniekształcać wizerunku;
   2) na przetwarzanie swojego wizerunku utrwalonego podczas wydarzeń w przedszkolu. Wizerunek może ulegać zmianom i modyfikacjom, jednak jedynie w zakresie niezbędnym, a polegającym na jego obróbce graficznej (retusz, zmiana kadrowania i inne tym podobne modyfikacje) oraz na wkomponowaniu wizerunku w inne utwory, w tym artykuły, z zastrzeżeniem, że te zmiany i modyfikacje nie mogą zniekształcać wizerunku;
   3) na fotografowanie swojego dziecka w czasie sesji zdjęciowych organizowanych na terenie przedszkola.
5. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętych szufladach lub szafkach.
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dziecin na nośnikach niezaszyfrowanych lub mobilnych (telefony komórkowe i pendrive).

§ 19

W przedszkolu ochrona wizerunku dziecka prowadzona jest zgodnie z następującymi zasadami:

1) dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne;

2) rodzice dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty;
3) zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku;
4) dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   a) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
   b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia;
   c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole),
5) zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
   b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
6) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
7) w sytuacjach, w których rodzice lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci, to realizują to do prywatnego użytku;
8) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice dzieci wyrażą na to zgodę;
9) pracownikom przedszkola/osobom dopuszczonym do zajęć z dziećmi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody Dyrektora Przedszkola;

10) pracownicy przedszkola/osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci;
11) w celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w placówce dzieci.

§ 20

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu podlegają:
   1) corocznemu przeglądowi przez Dyrektora Przedszkola - w ostatnim kwartale roku;
   2) bieżącym przeglądom przez pedagoga specjalnego;
   3) każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów.
2. Przegląd Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w przedszkolu, polega na ustaleniu wypełniania przez Standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez Standardy Ochrony Małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony dzieci, dokonywana jest aktualizacja standardów.
4. Aktualizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, obowiązujących w przedszkolu, dokonuje Dyrektor Przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek pedagoga specjalnego. W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez Dyrektora Przedszkola w drodze zarządzenia.

§ 21

1. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola rodzice dziecka podpisują oświadczenie dotyczące zapoznania się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu.
2. Dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu jest dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszony na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
3. Na życzenie rodziców *Standardy Ochrony Małoletnich* w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV we Wrocławiu są udostępniane do wglądu w formie papierowej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada psycholog bądź pedagog specjalny.

§ 22

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

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

§ 23

Monitoring stosowania standardów.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* w Publicznym Przedszkolu Wrocławskie Skauty IV *we Wrocławiu.*
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian *Standardów Ochrony Małoletnich.*
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom ich realizacji.
4. Monitoring i ewaluacja *Standardów Ochrony Małoletnich* prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących.
5. Wprowadzone zmiany w *Standardach Ochrony Małoletnich* zatwierdza i przedstawia pracownikom/osobom dopuszczonym do zajęć z dziećmi, rodzicom i uczniom, Dyrektor Przedszkola.

6. Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji uzyskanych od pedagoga specjalnego wprowadza do *Standardów Ochrony Małoletnich* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

§ 24

Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich:

1. Pracownicy Przedszkola są zapoznawani ze Standardami przez Dyrektora Przedszkola przed dopuszczeniem do pracy lub wykonywania czynności związanych z kontaktem z małoletnimi.
2. Osoby zobowiązane do przestrzegania Standardów potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie podpisu pod oświadczeniem, że zapoznali się ze standardami.
3. Przedszkola zapewnia pracownikom możliwość zapoznania się z zasadami rozpoznawania sygnałów krzywdzenia małoletnich oraz reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia w szczególności poprzez udział pracowników w odpowiednich szkoleniach, których przeprowadzenie dokumentuje się w sposób przyjęty w Przedszkolu.
4. W przypadku zmian pracownicy są informowani o zakresie wprowadzonych zmian oraz potwierdzają zaznajomienie się ze zmianami.
5. Inne osoby dopuszczone do zajęć z dziećmi, nie będące pracownikami Przedszkola, przed dopuszczeniem do zajęć z dziećmi składają pisemne oświadczenie, że zapoznały się ze Standardami.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Joanna Ceglarek

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
2. Małoletni, który jest krzywdzony lub zachodzi takie podejrzenie:	
3. Osoba, która stwierdziła krzywdę małoletniego lub ją podejrzewa:	
4. Data i miejsce, kiedy doszło lub mogło dojść do skrzywdzenia małoletniego:	
5. Osoba albo osoby krzywdzące lub podejrzane o krzywdzenie małoletniego:	
6. Opis rodzaju wyrządzonej lub podejrzewanej krzywdy:	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione oraz formy interwencji, np. powiadomienie szkoły lub przedszkola, ośrodka pomocy społecznej, policji:	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu:	
9. Informacja z rozmowy z opiekunami, jeżeli taka się odbyła:	

Załącznik nr 2

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Czy znasz *Standardy Ochrony Małoletnich* przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu *Standardy Ochrony Małoletnich* przed krzywdzeniem"?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardy Ochrony Małoletnich* przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)*	

Załącznik nr 3

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Rok szkolny ...../.....

Lp.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane