

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### **W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „KUBUSIOWA KRAINA” W PRUCHNEJ**

#### **Podstawa prawna:**

Działając na podstawie art. 22b oraz art. 22c (rozdział 4b) Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606 zwaną dalej **Ustawą**) Dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Kubusiowa Kraina” w Pruchnej z dniem 14 lutego 2024r. wprowadza do stosowania **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH** (zwane dalej **Standardami**).

**Cel standardów:** Naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małym dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Standardy ochrony małych dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

#### **STANDARD I – POLITYKA**

##### **Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małych Dzieci**

1. Procedura ta zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym harmonijny rozwój otoczeniu.
2. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
4. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
5. **Standardy jasno i kompleksowo określają:**
  - a) **zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,**
  - b) **zasady bezpiecznych relacji pracownik - mały, w tym zachowania niedozwolone,**
  - c) **zasady bezpiecznych relacji mały - mały, w tym zachowania niedozwolone,**
  - d) **procedury reagowania na krzywdzenie** - zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego,
  - f) **procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego, zawiadamianie sądu opiekuńczego,**
  - g) **zasady ustalania planu wsparcia małego po ujawnieniu krzywdzenia,**
  - h) **zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,**
  - i) **procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.**
  - j) **zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małym standardów w celu zapoznania się z nimi i ich stosowania. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

## STANDARD II – PRACOWNICY

### Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji, regularnie szkoli oraz angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W przedszkolu przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika *oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego*.
2. Przedszkole przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku 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, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenie pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci,
  - c) odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) procedury „Niebieskiej Karty”
5. Nauczyciele są przygotowani, by edukować:
  - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
  - b) rodziców/prawnych opiekunów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienie ich przed przemocą i wykorzystaniem.
6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: *wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem*.

## STANDARD III – PROCEDURY

### W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych i innych. Procedury są znane i udostępnione wszystkim pracownikom. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

3. W przedszkolu wywieszono są w widocznym miejscu informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### **STANDARD IV – MONITORING**

##### **Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci**

1. Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i ewentualnej aktualizacji. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei, włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.
2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „KUBUSIOWA KRAINA” W PRUCHNEJ**

### **PREAMBUŁA**

*Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie w najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.*

### **§ 1**

#### **OBJAŚNIENIE TERMINÓW**

1. *Pracownik przedszkola* to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. *Małoletnim* jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. *Opiekunem* dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. *Zgoda rodzica dziecka* oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. *Krzywdzenie dziecka* to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).  
Przez *krzywdzenie dziecka* należy 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. **Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc.** Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
6. *Osoba odpowiedzialna* za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony/ni przez dyrektora przedszkola pracownik/pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
7. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **§ 2**

#### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

(sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności)

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Placówka dba, aby osoby w niej zatrudnione - zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
5. Zgodnie z art. 21 *Ustawy dyrektor przedszkola przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym* oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a **figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata**. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) numer pesel,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca i matki.
6. **Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby** (wolontariusza, praktykanta i in.) **przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego<sup>1</sup> oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600),
7. Kandydat/kandydatka **składa oświadczenia o posiadaniu** przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów,
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,

---

<sup>1</sup> dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

- c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  - d) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. **Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta.** W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### § 3

#### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.
4. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

#### Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

- a) dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowaniu sytuacji i dobrostanu dziecka,

- b) pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności,
- c) organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój,
- d) dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości dzieci,
- e) wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności,
- f) podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych,
- g) niwelowaniu zachowań agresywnych, promowaniu zasad dobrego wychowania.

### **KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI:**

1. zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy,
2. reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
3. uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym ucznia niepełnosprawnego,
4. równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy i religijny,
5. ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane,
6. w przedszkolu stosowany jest system ponoszenia konsekwencji za zachowanie i system nagród, który ma na celu eliminowanie negatywnych i wzmacnianie pozytywnych zachowań oraz wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy. Konsekwencje zachowania i nagrody stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, a dzieci i rodzice zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy (np. kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
7. pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwałą przekazaną rodzicowi,
8. konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas czy zmiana aktywności,
9. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
10. pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
11. pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe,

### **niedopuszczalne jest:**

12. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci (wzywanie i wyśmiewanie). Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
13. 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 oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),

14. faworyzowanie, dawanie przywilejów dla wybranych dzieci, a ignorowanie potrzeb innych,
15. wywoływanie w dzieciach lęku,
16. nieadekwatne przydzielanie zadań, tj. niestosownych do wieku i możliwości dzieci, ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.

#### **KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI:**

1. kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy nauczyciela, wychowawcy, specjalisty w przedszkolu, wynika z reakcji na potrzeby emocjonalne dziecka i pomocy dziecku związanej z samoobsługą, spożywaniem posiłków i czynnościami higienicznymi (zwłaszcza w grupach młodszych). Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność i godność małego dziecka staje się tym samym np. uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy, podczas spaceru czy dla uspokojenia małego dziecka w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, delikatne przytulenie lub pogłaskanie dziecka, jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę emocjonalną np. w czasie płaczu.
2. nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.  
**Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,**
3. kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji,
4. pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
5. w trakcie wyjazdów czy wyjść poza teren przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi,

#### **niedopuszczalne jest:**

6. stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka),
7. podejmowanie innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem oraz okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych (np. łazienki), komentowanie rozwoju fizycznego małego dziecka. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
8. angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.



### **DZIAŁANIA Z DZIEĆMI:**

1. pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
2. pracownik unika faworyzowania dzieci, wszystkie dzieci obdarzane są taką samą troską i uwagą,
3. pracownik powinien panować nad własnymi emocjami,
4. udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego,
5. kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych (nie dotyczy utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych).

**Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych podopiecznych oraz ich rodziców/opiekunów.**

### **niedopuszczalne jest:**

6. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci. **Szczegółowe ZASADY OCHRONY I PUBLIKACJI WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI zostały ujęte w załączniku nr 1.**
7. nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
8. nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
9. wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
10. wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **BEZPIECZEŃSTWO ONLINE:**

1. pracownik jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci poprzez aplikacje, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to wchodzenia na określone strony o niewłaściwej lub niepewnej treści, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika,
2. nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
3. w trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (używane wyłącznie w celach edukacyjnych i w sytuacjach koniecznych).

#### § 4

#### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI - MAŁOLETNI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic,
2. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby innych osób. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie,
3. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (dzieci poznają i dążą do respektowania zasad *Kodeksu Przedszkolaka*),
4. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa,
5. **zachowania niepożądane:**
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,
  - b) upokarzanie, wyzywanie, obrażanie innych dzieci,
  - c) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym,
  - d) dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/pokazywanie miejsc intymnych.

#### § 5

#### PROCEDURY REAGOWANIA NA KRZYWDZENIE

(zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji  
podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego)

1. Standardem w przedszkolu jest:
  - a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadomienia instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich, w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka,
  - b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
  - c) **złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka** oraz wypełnienie przez osobę odpowiedzialną **Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**.

2. Na potrzeby Polityki opracowano **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU UJAWNIENIA DZIAŁANIA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO** w formie przemocy domowej, działania na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola lub krzywdzenie dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu stanowiące **załącznik nr 2**.
3. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania. W przedszkolu znajdują się plakaty/gazetki na temat instytucji pomagających w sytuacji krzywdzenia, dostosowane do możliwości poznawczych i rozwojowych grupy odbiorców.
3. Organizowane są w każdej grupie oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejska, organizacje pozarządowe).

## § 6

### **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO**

1. Dyrektor przedszkola oraz wyznaczeni pracownicy przedszkola są zobowiązani do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca **składa zawiadomienie o popełnienie przestępstwa wobec dziecka** i przekazuje zawiadomienie jednej z osób, o których mowa w ust. 1. **Osoba ta przyjmuje zawiadomienie i wypełnia kartę zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu**. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z **Procedurami interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego**.
3. Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) to osoby wskazane w ust. 1, nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog/psycholog przedszkolny.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. **Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.**

## § 7

### **ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,

- d) objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza przedszkolem, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. **Działania ustalania planu wsparcia koordynuje i monitoruje psycholog/pedagog przedszkolny, który ściśle współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za koordynację Polityki.**
3. **PLAN WSPARCIA** uwzględnia:
- a) **działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania,**
  - b) **formy wsparcia oferowane przez przedszkole,**
  - c) **zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza przedszkolem, jeśli istnieje taka potrzeba.**
4. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są wychowankami przedszkola.
5. Plan wsparcia małego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Plan wsparcia małego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej).
7. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małego powinien być tożsamy z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
8. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza przedszkolem. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji, a działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
9. **Plan wsparcia małego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną.**
10. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno - wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem przedszkola.
11. Plan wsparcia małego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

## § 8

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU.**

(procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie,  
w tym **ochrony wizerunku i danych osobowych**)

1. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu wyłącznie personelowi, a dzieci korzystają jedynie z materiałów internetowych prezentowanych przez nauczyciela pod jego obecność.
2. Na terenie przedszkola dostępna jest sieć *wi-fi*, zabezpieczona hasłem dostępu.
3. **Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu.** Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, laptop, ekran multimedialny).
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
7. W przypadku zgłoszenia o dostępie dzieci do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza **Kartę przebiegu interwencji**.
8. Jeśli uczestnikami zdarzenia są małoletni, z dzieckiem przeprowadzona jest rozmowa psychologa lub pedagoga przedszkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca. Powiadomieni zostają rodzice dziecka, którzy otrzymują właściwe wsparcie.
9. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).
10. Ochrona wizerunku i danych osobowych została szczegółowo opisana w **załączniku nr 1**.

## § 9

### **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW W CELU ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem są udostępniane pracownikom przedszkola, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami). Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem [www.kubusiowakraina.pl](http://www.kubusiowakraina.pl)
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy w formie gazetki w szatni.
3. **Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.**
4. Pierwsze zapoznanie przez rodziców/opiekunów nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Polityki, nie później niż w ciągu 30 dni. **Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, wiadomością zwrotną lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.**
5. Małoletni zapoznawani są z Polityką podczas wybranych zajęć dydaktycznych realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Polityki. Wychowawca sukcesywnie zapoznaje ze Standardami również nieobecne dzieci, dokumentując ten fakt w dzienniku zajęć.
6. **Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem:**
  - a) w każdej grupie powinny odbyć się zajęcia na temat praw dziecka, które wpisane są w roczny plan pracy,

- b) w każdej grupie powinny odbyć się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, które wpisane są w roczny plan pracy,
- c) w każdej grupie powinny odbyć się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej, które wpisane są w roczny plan pracy,
- d) w każdej grupie dzieci powinny zostać poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
- e) w każdej grupie powinny odbyć się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie, które wpisane są w roczny plan pracy,
- f) w placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: **Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie** (gazetka, plakaty).
- g) w placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. **możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.**

#### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI:**

1. **Dyrektor przedszkola oraz wicedyrektorzy na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.**
2. **Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie wpisu do protokołu z Rady Pedagogicznej, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji przedszkola oraz po konsultacjach z Radą Pedagogiczną.**
3. Wicedyrektor przeprowadza wśród pracowników przedszkola minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce. Następnie dokonywana jest analiza jakościowa i ilościowa badania ankietowego i sporządzane jest na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
4. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzone są w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami przedszkola.
5. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza dyrektor przedszkola i przekazuje pracownikom przedszkola, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Polityki.

#### **§ 10**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną pracownikom przedszkola, zamieszczenie Polityki na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.