

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

*Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 51 "Kolorowy Początek" we Wrocławiu*

**Standard I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

**1. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące:**

- a) przeciwdziałania naruszaniu praw dzieci,
  - b) tworzenia środowiska przyjaznego i bezpiecznego dzieciom,
  - c) działań jakie przedszkole ma w obowiązku podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w przedszkolu dzieci oraz ich opiekunów. Dokument ten jest informacją, iż w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.
  3. Polityka dotyczy wszystkich pracowników.
  4. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
  5. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki.
  6. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
    - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,

- b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- c) zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko,
- d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

7. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców dzieci, a poszczególne grupy przedszkolne są z nią sukcesywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard II. PRACOWNICY: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi dyrektor przedszkola realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 560)
3. Dyrektor przedszkola uzyskuje informacje czy dane osoby z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub współpraca są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym 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.

4. Osoba z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub współpraca przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
5. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub współpraca, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska ponadto przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub współpraca, składa dyrektorowi przedszkola oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub współpraca, składa dyrektorowi przedszkola 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 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Sprawdzenie osoby, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub współpraca w Rejestrach, o których mowa w pkt 3, dyrektor przedszkola dokumentuje poprzez utrwalenie w formie wydruku i załączenie do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby, z którą ma być nawiązana współpraca.
11. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
12. 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,
  - c) odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) procedury „Niebieskiej Karty”.
13. Nauczyciele przebywający z dziećmi są przygotowani, by edukować:
  - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
14. Nauczyciele dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców/opiekunów prawnych oraz aktywnie je wykorzystują w czasie zajęć z dziećmi jak również w czasie spotkań i zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi.

**Standard III. PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
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 wyeksponowane są informacje dla dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

**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 aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników oraz umożliwia im 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 - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
3. W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
4. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

## **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.

Niniejszy dokument ma na celu wdrożenie mechanizmów i zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Nr 51 „Kolorowy Początek” we Wrocławiu oraz realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia standardów ochrony małoletnich wynikającego z ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), na mocy której do ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024 poz. 560) wprowadzono przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

1. Pracownikiem/ personelem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub innych umów, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. Nauczycielem jest pracownik pedagogiczny realizujący zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
3. Dzieckiem/Małoletnim jest każda osoba, która nie ukończyła lat 18.
4. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.



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) jak również cyberprzemoc. Małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy w rodzinie również w sytuacji gdy był on świadkiem takiej przemocy.

7. Koordinator - osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik odpowiedzialny za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

## **Rozdział II**

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

#### § 2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko– dziecko/dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

### **Rozdział III**

#### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego**

##### § 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zespołowi interwencyjnemu w skład wchodzi: dyrektor, zastępca dyrektora, pedagog specjalny i psycholog. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.

##### § 4.

1. W sytuacji powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka dyrektor/wicedyrektor wzywa na spotkanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w obecności całego zespołu interwencyjnego, celem poinformowania ich o podejrzeniu.
2. Pedagog specjalny/psycholog powinien sporządzić notatkę służbową (opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej oraz zawarte w nich dane dziecka) dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielem, rodzicami/opiekunami.
3. Plan pomocy dziecku tworzony jest, gdy zostaje potwierdzone, że dziecko jest krzywdzone. Taki plan powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji,
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor przedszkola, wicedyrektor, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel prowadzący grupę, do której uczęszcza dziecko. Ze spotkania zastępca dyrektora sporządza się protokół, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (podejrzewający, że doszło do niego gdy dziecko pozostawało pod opieką przedszkola), powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół załącznik nr3.

## § 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany na spotkaniu przez pedagoga specjalnego, psychologa rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog specjalny/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, czy też przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Przedszkola nr 51 we Wrocławiu.

#### § 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji i dołącza do teczek osobowej dziecka założonej przez specjalistów. Wszystkie dokumenty są przechowywane w szafie pancerniej zamykanej na klucz.
2. 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.

#### § 8.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) nauczyciel powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto nauczyciel powinien porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego należy ustalić plan pomocy dziecku, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawany krzywdzeniu należy ustalić plan pomocy dziecku, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

## **Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### § 9.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu.

## **Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu**

### § 11.

1. Przedszkole wykorzystuje tylko te treści zamieszczone w Internecie, które nie stanowią zagrożenia dla prawidłowego rozwoju dzieci.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.

Z wyjątkiem wymienionych w § 11 pkt. 2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, dzieci w przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

## **Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza wśród pracowników koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu oraz przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Zadaniem Koordynatora jest:
  - a) rozesłanie wszystkim członkom personelu dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,
  - b) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich członków personelu ze stosowania w praktyce dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich, w szczególności:
    - zasad bezpiecznych relacji,
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - ścieżki zgłaszania ujawnionych przypadków lub podejrzeń krzywdzenia dzieci,
    - konsekwencji braku stosowania obowiązków wynikających z wdrożenia dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,
  - c) odebranie od wszystkich członków personelu oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniem do jego przestrzegania.

d) prowadzenie dla personelu cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści, e) prowadzenie dla nowych członków personelu szkoleń o tematyce wymienionej w punkcie b.

3. Przeprowadzenie szkolenia jest dokumentowane w formie listy obecności.

4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów powinna:

a) posiadać wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci,

b) posiadać wiedzę na temat rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

c) posiadać wiedzę i podstawowe doświadczenie na temat prowadzenia interwencji na rzecz dziecka krzywdzonego.

3. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, pracownicy wypełniają anonimową ankietę , stanowiącą **Załącznik nr 6** do niniejszego dokumentu.

4. Dyrektor przedszkola stosując ewaluację procedury wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

5. Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego dokumentu.

§ 14.

**Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej grupie cyklicznie odbywają się zajęcia na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.
2. W każdej grupie nauczyciel informuje dzieci do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W poszczególnych grupach odbywają się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
4. W przedszkolu dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie.
5. W przedszkolu wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

**Rozdział VII Przepisy końcowe**

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w miejscu dostępnym dla pracowników przedszkola – pokój nauczycielski, natomiast dla rodziców dzieci (opiekunów prawnych) poprzez wywieszenie w miejscu dla nich dostępnym (tablica przy wejściu do przedszkola) oraz



zamieszczenie na stronie internetowej. Dla dzieci wersja obrazkowa zostanie umieszczona w wyznaczonym miejscu w przedszkolu.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 51 we Wrocławiu.

### **Załącznik nr 1**

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

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepis w

wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

### **Relacje personelu z dziećmi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

## Komunikacja z dziećmi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gest w i żart w, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## Działania z dziećmi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno ci nawiązywać 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.
- Nie wolno ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodzic w/opiekun w prawnych.
- Nie wolno ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób.

## Kontakt fizyczny z dziećmi oraz dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- Każde 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie),
- Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontakt w z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety.

## Bezpieczeństwo online

- Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich własnych działań w Internecie. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.

Zasady wzajemnych relacji między dziećmi w przedszkolu:

- 1) od pierwszych dni pobytu w placówce dzieci poznają zasady i normy obowiązujące w grupie rówieśniczej,
- 2) przedszkolaki rozpoznają u siebie i innych np. radość, smutek, złość, strach, poznają sposoby radzenia sobie z trudnymi emocjami,
- 3) dzieci pokonują trudności np. podczas indywidualnych zajęć zorganizowanych, rozwiązują problemy podczas zabaw dowolnych, stosują zasady zdrowej rywalizacji,
- 4) podczas wspólnych zabaw podporządkowują się obowiązującym zasadom, uczą się współzycia w grupie,
- 5) codzienne obcowanie z rówieśnikami kształci u dzieci empatię, asertywność, tolerancję, szacunek do innych, w tym osób słabszych i z niepełnosprawnością,
- 6) poprzez udział w życiu przedszkola, nasi wychowankowie stają się coraz bardziej otwarci, odważni, potrafią mówić o swoich odczuciach i potrzebach, samodzielnie proszą o pomoc i wsparcie, pokonują treść i niechęć przed publicznymi występami.
- 7) w przedszkolu niedozwolone jest:
  - szturchanie, bicie, popychanie, kopanie, plucie,
  - używanie wulgarnych słów, krzyczenie na siebie, przezywanie, wyśmiewanie, obmawianie,

Wrocław, .....

(miejsowość, data)

**Notatka służbowa ze zdarzenia**

Imię nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Załącznik nr 3

#### Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	

<p>6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.</p>	
<p>7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji</p> <p>m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”.</p>	
<p>8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego</p> <p><b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami</p> <p>specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji,</p>	



stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
---	--

9. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
---	--

<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna</p> <p>(małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów współpracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów w podjętych interwencjach, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).</p>	

12.Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	
---	--

## Załącznik nr 4

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu częściowych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dbamy o ochronę wizerunku dziecka poprzez:
  - a) pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) nie utrwalanie i nie przetwarzanie wizerunku na nośnikach,
  - c) 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,
  - d) nieujawnianie 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).
4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i przedstawiają kontekst bez rejestrowania wizerunku.
  - b) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci są zgłaszane dyrektorowi przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda rodzic w/opiekun w prawnych na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
  - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
    - zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
    - informowanie rodzic w/opiekun w prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci wymaga udzielenia zgody przez ich rodziców/opiekun w prawnych.
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka,

- d) Przedszkole, nie ponosi odpowiedzialności za przekazane zdjęcia, niezgodne ze standardami placówki wykorzystywanie wizerunku dzieci, rozpowszechnianie przez innych rodziców/opiekunów prawnych
7. Przedstawiciele mediów w lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
  8. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów w lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
    - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
    - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
  9. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów w i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora przedszkola.
  10. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów w z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodzic w/opiekun w prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  11. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania.

## Załącznik nr 5

### **Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Przedszkole, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W przedszkolu prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola pod opieką i nadzorem oraz za zgodą pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - a) zgłaszając problem zespołowi do spraw interwencji, rodzicom/opiekunom prawnym po ocenie sytuacji przez zespół interwencyjny, jeżeli zachodzi potrzeba, dyrektor przedszkola powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
  - b) sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 3),
  - c) tworząc zespół pracowników i specjalistów w udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
  - d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego, podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, zespół interwencyjny, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych,

jeżeli zachodzi taka konieczność, dyrektor przedszkola powiadamia właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),

- e) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem małoletnich w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## **Załącznik nr 6**

### **Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe.**

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  
 Tak                       Nie wszystkie                       Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  
 Tak                       Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:  
 Tak                       Nie wszystkie     Nie
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?  
 Tak    Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:  
 Tak    Nie
6. Jak przebiegała interwencja?



.....  
.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....  
.....  
.....  
.....

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....  
.....  
.....  
.....

## Procedura monitorowania i weryfikowania standard w ochrony małoletnich

1. Wprowadzanie i realizacja standard w ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standard w ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie dyżurów w koordynatora, w tym telefonicznych, skrzynki na informacje, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy i obowiązkowej weryfikacji co 12 miesięcy.
3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standard w ochrony małoletnich, który ustala:
  - a. sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
  - b. terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, małoletnimi i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
  - c. wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, małoletnim, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom.

*Dokument podpisany elektronicznie Radca prawny Irena Palot*