Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 05/2025
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu
z dnia 12.05.2025 r. w sprawie wprowadzenia
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Przedszkole Publiczne nr 10 w Brzegu

Preambuła, czyli cel dokumentu

Celem Standardów ochrony dzieci jest zapewnienie wszystkim dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu bezpiecznego środowiska wychowania, opieki i edukacji oraz określenie zasad zapobiegania wszelkim formom krzywdzenia dzieci. Standardy wyznaczają obowiązki pracowników, sposób reagowania na zagrożenia oraz zasady współpracy z rodzicami i właściwymi instytucjami w zakresie ochrony dzieci.

Podstawy prawne Standardów ochrony dzieci

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Zakres obowiązywania

Standardy obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy. Obowiązek ich przestrzegania dotyczy w szczególności nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, wolontariuszy, praktykantów oraz innych osób mających kontakt z dziećmi podczas wykonywania powierzonych obowiązków.

Słownik pojęć

1. Przedszkole. Przedszkole Publiczne nr 10 w Brzegu.
2. Dyrektor. Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu.
3. Pracownik. Każda osoba zatrudniona lub wykonująca zadania na rzecz przedszkola, w tym nauczyciel, specjalista, pracownik administracji i obsługi, praktykant, stażysta, wolontariusz oraz osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Dziecko. Każda osoba do ukończenia 18. roku życia pozostająca pod opieką przedszkola.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

5. Rodzic. Rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
6. Krzywdzenie dziecka. Każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie lub przemoc z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Koordynator Standardów. Osoba wyznaczona przez dyrektora do monitorowania realizacji Standardów.
8. Karta interwencji. Dokument sporządzany w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem krzywdzenia dziecka.
9. Rejestr zgłoszeń i interwencji. Wykaz zgłoszeń i działań prowadzony w przedszkolu służący ewidencjonowaniu zgłoszeń i podejmowanych interwencji.
10. Jeżeli w Standardach użyto pojęć niezdefiniowanych w niniejszym słowniku, należy je rozumieć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób wykonujących zadania w Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu oraz ochrona ich praw i godności. Niniejszy rozdział określa podstawowe zasady, którymi należy kierować się we wszystkich działaniach podejmowanych wobec dzieci.

§ 1. Nadrzędna zasada dobra dziecka

1. Dobro dziecka jest wartością nadrzędną we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników przedszkola.
2. Wszystkie decyzje dotyczące dziecka podejmowane są z uwzględnieniem jego bezpieczeństwa, potrzeb rozwojowych oraz najlepszego interesu.
3. W przypadku konfliktu interesów pierwszeństwo ma dobro dziecka, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Prawa dziecka

1. Każde dziecko ma prawo do poszanowania godności i prywatności.
2. Dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą, zaniedbaniem, dyskryminacją i poniżającym traktowaniem.
3. Dziecko ma prawo do wyrażania swoich emocji i potrzeb w sposób odpowiedni do wieku.
4. Dziecko ma prawo do uzyskania pomocy, jeżeli czuje się zagrożone lub skrzywdzone.

§ 3. Odpowiedzialność dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie, stosowanie i aktualizację Standardów Ochrony Dzieci.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynowanie realizacji Standardów.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

3. Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość zapoznania się ze Standardami oraz uczestniczenia w szkoleniach.
4. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące działań interwencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Odpowiedzialność pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany znać i stosować Standardy Ochrony Dzieci.
2. Każdy pracownik reaguje na informacje lub zachowania mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.
3. Pracownik współpracuje z dyrektorem, rodzicami i właściwymi instytucjami w zakresie ochrony dzieci.
4. Pracownik zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków, z wyjątkiem przypadków, gdy przepisy prawa nakładają obowiązek ich przekazania właściwym organom.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Przedszkole dokłada należytej staranności, aby wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi dawały rękojmię poszanowania ich praw, bezpieczeństwa oraz dobra. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony małoletnich.

§ 5. Zasady dopuszczania osób do pracy z dziećmi

1. Do pracy lub innych zajęć związanych z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby spełniające wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Każda osoba przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się ze Standardami Ochrony Dzieci i potwierdza ten fakt podpisanym oświadczeniem.
3. Dyrektor zapewnia, aby osoby wykonujące zadania na rzecz przedszkola znały swoje obowiązki w zakresie ochrony dzieci.

§ 6. Weryfikacja osób

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi dyrektor wykonuje obowiązki weryfikacyjne określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Dokumenty uzyskane w wyniku weryfikacji przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ust. 9 ustawy.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

§ 7. Dokumentowanie procesu weryfikacji

1. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie weryfikacji przechowywana jest w aktach osobowych lub innej dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa.
2. Dane uzyskane w toku weryfikacji podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

§ 8. Relacje pracownik – dziecko

1. Każdy pracownik Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu jest zobowiązany budować relacje z dziećmi w sposób zapewniający im bezpieczeństwo, poszanowanie godności oraz poczucie akceptacji. Relacje muszą mieć wyłącznie charakter zawodowy i wynikać z realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.
2. Pracownik kieruje się dobrem dziecka, szanuje jego godność oraz uwzględnia indywidualne potrzeby, możliwości rozwojowe i stan zdrowia.
3. Każde dziecko jest traktowane z jednakowym szacunkiem, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, narodowość, sytuację rodzinną lub inne cechy.
4. Pracownik okazuje dziecku życzliwość, cierpliwość i zrozumienie oraz wspiera je w budowaniu poczucia własnej wartości.
5. W kontaktach z dziećmi pracownik zachowuje profesjonalizm oraz dba o zachowanie właściwych granic relacji.
6. Niedopuszczalne jest faworyzowanie dzieci, ich dyskryminowanie lub różnicowanie sposobu traktowania z przyczyn niezwiązanych z ich dobrem.
7. Pracownik respektuje prawo dziecka do wyrażania własnego zdania i emocji, uwzględniając jego wiek i stopień dojrzałości.
8. Wszelkie działania wobec dziecka powinny być zrozumiałe, przewidywalne i możliwe do uzasadnienia z punktu widzenia jego dobra.
9. Pracownik jest wzorem właściwych postaw społecznych, kultury osobistej i sposobu komunikowania się z innymi.
10. W przypadku zauważenia zachowania innego pracownika mogącego naruszać dobro dziecka, pracownik ma obowiązek podjąć działania zgodnie ze Standardami i obowiązującymi procedurami.
11. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za tworzenie atmosfery bezpieczeństwa, wzajemnego szacunku i zaufania w grupie dzieci.
12. Dobre praktyki:
    1) zwracanie się do dziecka po imieniu,

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

2) udzielanie pomocy adekwatnej do wieku i potrzeb dziecka,
3) wzmacnianie samodzielności i odpowiedzialności,
4) rozwiązywanie konfliktów bez przemocy i z poszanowaniem wszystkich stron,
5) reagowanie na przejawy wykluczania, przemocy lub dyskryminacji.

§ 9. Zachowania niedopuszczalne wobec dzieci

1. Pracownik przedszkola nie może podejmować działań ani zachowań, które naruszają godność, prawa, bezpieczeństwo lub dobro dziecka. Zakazy określone w niniejszym paragrafie obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.
2. Zakazane jest stosowanie przemocy wobec dziecka:
   1) stosowanie kar fizycznych w jakiejkolwiek formie,
   2) bicie, popychanie, szarpanie, potrząsanie, szczypanie lub celowe zadawanie bólu,
   3) grożenie dziecku przemocą lub innymi działaniami mającymi je zastraszyć.
3. Zakazane jest stosowanie przemocy psychicznej:
   1) wyśmiewanie, ośmieszanie, zawstydzanie lub poniżanie dziecka,
   2) krzyczenie na dziecko w celu zastraszenia lub wymuszenia posłuszeństwa,
   3) używanie wobec dziecka słów obraźliwych, wulgarnych lub uwłaczających jego godności,
   4) etykietowanie dziecka lub porównywanie go w sposób poniżający do innych dzieci.
4. Zakazane jest naruszanie prywatności dziecka:
   1) ujawnianie informacji o dziecku osobom nieuprawnionym,
   2) komentowanie sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub rozwojowej dziecka w obecności osób postronnych,
   3) wykonywanie zdjęć lub nagrań dziecka do celów prywatnych.
5. Zakazane jest przekraczanie granic relacji zawodowej:
   1) nawiązywanie relacji o charakterze emocjonalnej zależności od dziecka,
   2) faworyzowanie wybranych dzieci lub dyskryminowanie innych,
   3) przyjmowanie od dzieci kosztownych prezentów lub oczekiwanie jakichkolwiek korzyści,
   4) zapraszanie dzieci do prywatnych miejsc lub utrzymywanie kontaktów niezwiązanych z działalnością przedszkola.
6. Zakazane jest lekceważenie potrzeb dziecka:
   1) ignorowanie zgłaszanych przez dziecko problemów lub próśb o pomoc,
   2) pozostawianie dziecka bez opieki w sytuacjach wymagających nadzoru,
   3) niereagowanie na przejawy przemocy lub krzywdzenia dziecka.
7. Obowiązek reagowania
   1) Każdy pracownik, który zauważy zachowanie naruszające dobro dziecka lub postanowienia niniejszych Standardów, ma obowiązek niezwłocznie

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

poinformować o tym dyrektora lub osobę wyznaczoną do koordynowania Standardów.

2) Zgłoszenie może zostać przekazane dyrektorowi, a podczas jego nieobecności wicedyrektorowi, albo koordynatorowi, który niezwłocznie przekazuje je dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
3) Brak reakcji na krzywdzenie dziecka lub naruszenie Standardów może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10. Kontakt fizyczny z dzieckiem

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest naturalnym elementem pracy w przedszkolu, jednak musi być zawsze uzasadniony potrzebami dziecka, zapewnieniem mu bezpieczeństwa lub wykonywaniem czynności opiekuńczych. Każdy kontakt odbywa się z poszanowaniem godności, intymności i prawa dziecka do prywatności.

1. Zasady ogólne
   1) Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych lub zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
   2) Pracownik uwzględnia wiek, stan zdrowia, poziom samodzielności oraz potrzeby emocjonalne dziecka.
   3) Kontakt fizyczny powinien być spokojny, adekwatny do sytuacji i zrozumiały dla dziecka.
5. Dopuszczalne formy kontaktu fizycznego:
   1) udzielenie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu,
   2) udzielenie pomocy podczas korzystania z toalety oraz wykonywania czynności higienicznych,
   3) pomoc przy spożywaniu posiłków, jeżeli dziecko jej wymaga,
   4) przytrzymanie dziecka wyłącznie w celu ochrony jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób,
   5) przytulenie dziecka w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa lub wsparcia emocjonalnego, jeżeli odpowiada to jego potrzebom i nie budzi jego sprzeciwu.
6. Zasady wykonywania czynności opiekuńczych
   1) Czynności higieniczne i opiekuńcze wykonywane są z zachowaniem maksymalnej możliwej intymności dziecka.
   2) Pracownik zachęca dziecko do samodzielności i udziela wyłącznie takiej pomocy, jaka jest niezbędna.
   3) Jeżeli jest to możliwe organizacyjnie, czynności wymagające szczególnej ochrony intymności wykonywane są przy świadomości drugiego pracownika.
7. Sytuacje wymagające szczególnej ostrożności:
   1) pracownik respektuje sygnały świadczące o dyskomforcie dziecka, chyba że ograniczenie kontaktu mogłoby zagrażać jego bezpieczeństwu;

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

2) po użyciu kontaktu fizycznego w celu odparcia bezpośredniego zagrożenia pracownik informuje dyrektora, a w razie potrzeby sporządza notatkę służbową.

6. Zachowania niedopuszczalne:
   1) stosowanie kontaktu fizycznego jako formy kary lub środka dyscyplinującego,
   2) szarpanie, popychanie, potrząsanie, szczypanie lub inne działania powodujące ból albo strach,
   3) naruszanie intymności dziecka w sposób nieuzasadniony wykonywanymi obowiązkami,
   4) kontakt fizyczny służący zaspokajaniu potrzeb osoby dorosłej lub przekraczający granice relacji zawodowej.

§ 11. Komunikacja z dzieckiem

1. Komunikacja z dzieckiem powinna wzmacniać jego poczucie bezpieczeństwa, budować zaufanie oraz wspierać jego rozwój emocjonalny i społeczny. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do prowadzenia rozmów z dzieckiem w sposób życzliwy, spokojny i dostosowany do jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
2. Zasady komunikacji
   1) Pracownik zwraca się do dziecka z szacunkiem, używając języka zrozumiałego i dostosowanego do jego wieku.
   2) W kontaktach z dzieckiem pracownik zachowuje spokój, cierpliwość oraz kulturę osobistą.
   3) Polecenia przekazywane dziecku są jasne, jednoznaczne i adekwatne do sytuacji.
   4) Pracownik wysłuchuje dziecka, nie przerywa jego wypowiedzi bez uzasadnionej potrzeby i okazuje zainteresowanie jego zdaniem.
3. Wspieranie dziecka
   1) Pracownik wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka poprzez dostrzeganie jego wysiłku i postępów.
   2) Informacje zwrotne mają charakter wspierający i motywujący, a nie oceniający osobę dziecka.
   3) Pracownik pomaga dziecku rozpoznawać i nazywać emocje oraz uczy sposobów ich właściwego wyrażania.
   4) Poszanowanie praw dziecka
   5) Pracownik respektuje prawo dziecka do wyrażania własnego zdania, potrzeb i emocji odpowiednio do jego wieku oraz stopnia dojrzałości.
   6) Dziecko nie jest zmuszane do publicznego wypowiadania się ani ujawniania informacji dotyczących jego życia prywatnego.
   7) Rozmowy dotyczące trudnych lub wrażliwych spraw prowadzone są w sposób zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa.
4. Zachowania niedopuszczalne:

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

1) wyśmiewanie, zawstydzanie, poniżanie lub obrażanie dziecka,
2) krzyczenie na dziecko w celu jego zastraszenia lub wymuszenia posłuszeństwa,
3) stosowanie gróźb, szantażu emocjonalnego lub manipulacji,
4) lekceważenie problemów zgłaszanych przez dziecko,
5) publiczne komentowanie trudności rozwojowych, zdrowotnych lub rodzinnych dziecka.

5. Rozmowy w sytuacjach trudnych
   1) W przypadku konfliktu lub zdarzenia wymagającego wyjaśnienia pracownik prowadzi rozmowę z dzieckiem w spokojnej atmosferze, bez obecności osób postronnych, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.
   2) Pracownik nie sugeruje dziecku odpowiedzi ani nie wywiera presji w celu uzyskania określonych informacji. Jeżeli charakter sprawy tego wymaga, do rozmowy może zostać włączony drugi pracownik lub specjalista zatrudniony w przedszkolu.

§ 12. Korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych

1. Wykorzystywanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez pracowników przedszkola nie może naruszać bezpieczeństwa, prywatności ani praw dzieci.
2. Urządzenia mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie uzasadnionym wykonywaniem obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami przedszkola.
3. Zasady ogólne
   1) Pracownik korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych lub w sytuacjach uzasadnionych.
   2) Podczas sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi korzystanie z urządzeń do celów prywatnych nie może ograniczać nadzoru nad dziećmi.
   3) Pracownik nie udostępnia dziecku prywatnego telefonu, tabletu ani innego urządzenia elektronicznego, chyba że wynika to z realizacji zaplanowanych zajęć.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka
   1) W Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu dokumentowanie działalności wychowawczej, opiekuńczej i edukacyjnej poprzez wykonywanie zdjęć oraz nagrań odbywa się wyłącznie w celach służbowych.
   2) Zdjęcia i nagrania mogą być wykonywane przez pracowników przedszkola w związku z realizacją zadań statutowych, w szczególności dokumentowaniem zajęć, uroczystości i wydarzeń.
   3) W przedszkolu dopuszcza się wykonywanie zdjęć i nagrań służbowych przy użyciu prywatnych telefonów komórkowych pracowników.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

4) Pracownik wykonujący zdjęcia lub nagrania jest zobowiązany wykorzystywać je wyłącznie do celów służbowych, zabezpieczyć materiały przed dostępem osób nieuprawnionych oraz nie wykorzystywać ich do celów prywatnych.
5) Publikacja zdjęć i nagrań na stronie internetowej lub oficjalnych profilach przedszkola odbywa się wyłącznie zgodnie z udzielonymi zgodami rodziców lub opiekunów prawnych oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6) Niedopuszczalne jest publikowanie materiałów z pominięciem obowiązujących zasad, przekazywanie ich osobom nieuprawnionym lub wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób naruszający jego prawa.

5. Komunikacja elektroniczna
   1) Kontakt elektroniczny z rodzicami odbywa się za pomocą kanałów komunikacji przyjętych w przedszkolu.
6. Zachowania niedopuszczalne:
   1) wykorzystywanie urządzeń elektronicznych w sposób utrudniający sprawowanie opieki nad dziećmi,
   2) nagrywanie rozmów z dziećmi lub pracownikami bez podstawy prawnej,
   3) udostępnianie danych lub materiałów zawierających wizerunek dzieci osobom nieuprawnionym.
7. Odpowiedzialność
   1) Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa cyfrowego oraz ochrony danych osobowych.
   2) W przypadku naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych pracownik niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.

§ 13. Relacje dziecko – dziecko

Przedszkole Publiczne nr 10 w Brzegu tworzy środowisko sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji rówieśniczych. Dzieci uczą się wzajemnego szacunku, współpracy, empatii oraz pokojowego rozwiązywania konfliktów. Każdy pracownik jest zobowiązany wspierać dzieci w rozwijaniu właściwych kompetencji społecznych oraz reagować na wszelkie przejawy przemocy i wykluczania.

1. Zasady wzajemnych relacji
   1) Każde dziecko ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa i akceptacji ze strony rówieśników.
   2) Dzieci są zachęcane do współpracy, wzajemnej pomocy oraz rozwiązywania sporów poprzez rozmowę. Pracownicy promują postawy życzliwości, odpowiedzialności, empatii i poszanowania odmienności.
2. Zachowania niedopuszczalne:
   1) bicie, kopanie, popychanie, gryzienie, szczypanie lub inne formy przemocy fizycznej,
   2) przezywanie, wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie lub poniżanie innych dzieci,

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

3) celowe wykluczanie z zabawy lub nakłanianie innych dzieci do izolowania rówieśnika,
4) niszczenie rzeczy, prac lub własności innych dzieci,
5) zmuszanie dziecka do zachowań, których nie chce podejmować, z wyjątkiem poleceń wynikających z organizacji pracy przedszkola i zasad bezpieczeństwa.

3. Obowiązki pracowników
   1) Pracownik niezwłocznie reaguje na każdy przejaw agresji, przemocy lub wykluczania. Interwencja prowadzona jest spokojnie, z poszanowaniem godności wszystkich dzieci uczestniczących w zdarzeniu.
   2) Pracownik wyjaśnia okoliczności zdarzenia, udziela wsparcia dzieciom oraz podejmuje działania wychowawcze adekwatne do sytuacji.
   3) W przypadku powtarzających się lub poważnych zdarzeń pracownik informuje wychowawcę grupy, dyrektora oraz rodziców dzieci uczestniczących w zdarzeniu.
4. Działania wychowawcze
   1) Po zakończeniu interwencji dzieci są zachęcane do naprawienia wyrządzonej szkody, przeproszenia oraz odbudowania prawidłowych relacji.
   2) Przedszkole prowadzi działania rozwijające kompetencje społeczne i emocjonalne dzieci oraz uczy sposobów rozwiązywania konfliktów bez przemocy.
5. Dokumentowanie
   1. Jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga, pracownik sporządza notatkę służbową lub przekazuje informacje do udokumentowania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
   2. Powtarzające się przypadki przemocy rówieśniczej są analizowane przez dyrektora w celu zaplanowania działań wspierających i profilaktycznych.

6. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Każdy pracownik Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu jest zobowiązany do zachowania czujności wobec wszelkich sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka. Powzięcie podejrzenia krzywdzenia lub uzyskanie informacji o takim zdarzeniu wymaga niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z niniejszymi Standardami oraz obowiązującymi procedurami.

§ 14. Formy krzywdzenia

1. Krzywdzenie dziecka może mieć charakter jednorazowy lub długotrwały oraz polegać na działaniu albo zaniechaniu.
2. Do podstawowych form krzywdzenia należą: przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna, zaniedbanie oraz przemoc z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

3. Krzywdzenie może być dokonywane przez rodzica lub opiekuna, pracownika przedszkola, inne osoby dorosłe albo inne dzieci.

§ 15. Symptomy krzywdzenia

1. Niepokój pracownika powinny wzbudzić w szczególności niewyjaśnione obrażenia, częste urazy lub ślady mogące świadczyć o stosowaniu przemocy.
2. Do sygnałów ostrzegawczych mogą należeć nagłe zmiany zachowania, wycofanie, lęk, agresja, nadmierna czujność, obniżony nastrój lub unikanie kontaktu z określoną osobą.
3. Niepokojącymi sygnałami mogą być również oznaki zaniedbania higienicznego, zdrowotnego, emocjonalnego lub edukacyjnego oraz wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczanie krzywdzenia.

§ 16. Czynniki ryzyka

1. Pracownik zwraca uwagę na sytuacje rodzinne lub środowiskowe mogące zwiększać ryzyko krzywdzenia dziecka.
2. Czynniki ryzyka nie stanowią dowodu krzywdzenia, jednak wymagają uważnej obserwacji i, w razie potrzeby, podjęcia działań wspierających.
3. W przypadku zaobserwowania czynników ryzyka pracownik przekazuje swoje spostrzeżenia dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do koordynowania Standardów.
4. Zgłoszenie może zostać przekazane dyrektorowi, a podczas jego nieobecności wicedyrektorowi, albo koordynatorowi, który niezwłocznie przekazuje je dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

§ 17. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na uzyskane informacje, własne obserwacje lub inne okoliczności mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
2. Pracownik nie prowadzi samodzielnego dochodzenia ani nie ocenia wiarygodności dziecka. Jego obowiązkiem jest przekazanie informacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Zgłoszenie może zostać przekazane dyrektorowi, a podczas jego nieobecności wicedyrektorowi, albo koordynatorowi, który niezwłocznie przekazuje je dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
4. Jeżeli sytuacja wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik podejmuje niezwłoczne działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz zawiadamia odpowiednie służby zgodnie z przepisami prawa.
5. Szczegółowy sposób postępowania określają procedury interwencji zawarte w § 18–23.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest dyrektor przedszkola, a podczas jego nieobecności wicedyrektor.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

7. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie dziecku odpowiedniego wsparcia jest dyrektor przedszkola.
8. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest dyrektor przedszkola.
9. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie wszczęcia procedury „Niebieskie Karty" jest dyrektor przedszkola. Formularz „Niebieska Karta – A" wypełnia przedstawiciel przedszkola uprawniony do tego na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, pracownik przekazuje je wicedyrektorowi, a jeżeli jest to niemożliwe – organowi prowadzącemu. Zawiadomienie Policji, prokuratora, sądu opiekuńczego albo wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" następuje niezależnie, odpowiednio do charakteru zdarzenia. Organowi prowadzącemu przekazuje się wyłącznie informacje niezbędne do realizacji jego kompetencji.

Procedury interwencji

Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka lub uzyska informację o możliwości jego krzywdzenia przez osobę niebędącą rodzicem, opiekunem ani pracownikiem przedszkola, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z niniejszym rozdziałem. Celem interwencji jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz uruchomienie odpowiednich działań ochronnych.

§ 18. Podejrzenie krzywdzenia przez inną osobę dorosłą

Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka lub uzyska informację o jego krzywdzeniu, niezwłocznie podejmuje działania określone w niniejszym rozdziale, odpowiednio do osoby, której dotyczy podejrzenie, oraz charakteru zagrożenia.

1. Po uzyskaniu informacji pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, a podczas jego nieobecności wicedyrektora.
2. Jeżeli wymaga tego sytuacja, dziecku zapewnia się natychmiastowe wsparcie i bezpieczeństwo.
3. Dyrektor ustala charakter zagrożenia i podejmuje odpowiednie działania określone w § 22, w szczególności zawiadamia Policję lub prokuratora, sąd opiekuńczy albo inne właściwe służby.

§ 19. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

1. Każde podejrzenie przemocy lub zaniedbania ze strony rodzica albo opiekuna podlega niezwłocznemu zgłoszeniu dyrektorowi.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej uprawniony przedstawiciel przedszkola wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" przez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A. Wszczęcie procedury nie

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

3. Rozmowy z rodzicami prowadzone są wyłącznie wtedy, gdy nie zagraża to dobru dziecka i nie utrudni prowadzenia dalszych działań.

§ 20. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

1. Każda informacja o możliwości krzywdzenia dziecka przez pracownika wymaga niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu ochronę dziecka oraz wyjaśnienie okoliczności sprawy.
3. Do czasu zakończenia wyjaśnień dyrektor może podjąć działania organizacyjne ograniczające kontakt pracownika z dziećmi, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W odniesieniu do nauczyciela dyrektor stosuje również zasady zawieszenia w pełnieniu obowiązków określone w art. 85t Karty Nauczyciela. Wobec pozostałych pracowników dyrektor podejmuje środki przewidziane w przepisach prawa pracy.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor realizuje obowiązki określone w art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela.

§ 21. Przemoc rówieśnicza

1. Pracownik niezwłocznie przerywa zachowania zagrażające bezpieczeństwu dzieci.
2. Zapewnia wsparcie wszystkim uczestnikom zdarzenia oraz prowadzi działania wychowawcze.
3. W razie potrzeby informowani są rodzice dzieci oraz dyrektor przedszkola.

§ 22. Zawiadomienie odpowiednich instytucji

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa pomoc, dzwoniąc pod numer 112, oraz informuje dyrektora.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor zawiadamia Policję lub prokuratora.
3. W przypadku zagrożenia dobra dziecka dyrektor zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty".

§ 23. Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w Standardach oraz procedurach obowiązujących w przedszkolu.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

2. Dokumentacja obejmuje w szczególności kartę zgłoszenia, kartę interwencji, notatki służbowe oraz plan wsparcia dziecka, jeżeli został opracowany.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i dostęp wyłącznie dla osób uprawnionych.
4. Plan wsparcia dziecka:
   1) Po ujawnieniu krzywdzenia dyrektor zapewnia ustalenie planu wsparcia dziecka, adekwatnego do jego sytuacji i potrzeb. Jeżeli wystarczające są pojedyncze działania wspierające, plan może mieć formę krótkiej adnotacji w karcie interwencji.
   2) Plan wsparcia określa działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa, formy udzielanej pomocy, osoby odpowiedzialne za realizację działań oraz sposób monitorowania sytuacji dziecka.
   3) Plan dostosowuje się do wieku, stanu zdrowia, możliwości rozwojowych, niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
   4) Plan wsparcia dołącza się do dokumentacji interwencji.

5. Dokumentację zgłoszeń i interwencji przechowuje dyrektor albo osoba przez niego pisemnie upoważniona, odrębnie od dokumentacji dostępnej osobom nieuprawnionym, w miejscu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z obowiązującej w przedszkolu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad retencji danych osobowych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Przedszkole Publiczne nr 10 w Brzegu zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci oraz do przetwarzania ich wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 24. Ochrona wizerunku

1. Utrwalanie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie w związku z realizacją zadań statutowych przedszkola.
2. Wizerunek dziecka podlega ochronie na równi z innymi danymi osobowymi.
3. Pracownicy są zobowiązani do poszanowania godności dziecka podczas wykonywania zdjęć i nagrań.
4. Niedopuszczalne jest wykonywanie zdjęć lub nagrań mogących naruszać godność, intymność lub dobre imię dziecka.

§ 25. Publikacja zdjęć i materiałów filmowych

1. Publikacja zdjęć lub nagrań dzieci odbywa się wyłącznie na podstawie zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli jest ona wymagana przepisami prawa.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

2. Materiały mogą być publikowane wyłącznie na oficjalnych kanałach komunikacji prowadzonych przez przedszkole lub w materiałach promocyjnych zatwierdzonych przez dyrektora.
3. W przedszkolu dopuszcza się wykonywanie zdjęć służbowych przy użyciu prywatnych telefonów pracowników, wyłącznie w celach służbowych oraz z zachowaniem zasad ochrony danych i wizerunku.
4. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie wykonanych materiałów i nie może wykorzystywać ich do celów prywatnych ani udostępniać osobom nieuprawnionym.
5. Publikacja materiałów na oficjalnym profilu przedszkola może być dokonywana przez upoważnionych pracowników w ramach powierzonych obowiązków.

§ 26. Ochrona danych osobowych

1. Pracownicy przetwarzają dane osobowe dzieci wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Informacje dotyczące dzieci nie mogą być przekazywane osobom nieuprawnionym ani omawiane w miejscach dostępnych dla osób postronnych.
3. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność, integralność i dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych.
4. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych pracownik niezwłocznie informuje dyrektora oraz postępuje zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami ochrony danych.
5. Zasady wykonywania zdjęć, publikowania materiałów oraz postępowania z danymi osobowymi stosuje się łącznie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami oraz przepisami prawa.

Bezpieczeństwo cyfrowe

Przedszkole Publiczne nr 10 w Brzegu podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznego korzystania z urządzeń cyfrowych oraz reagowania na wszelkie zagrożenia związane z aktywnością dzieci w środowisku cyfrowym.

§ 27. Korzystanie z Internetu

1. Urządzenia z dostępem do Internetu wykorzystywane w przedszkolu służą wyłącznie realizacji celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dzieci korzystają z Internetu wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem pracownika.
3. Pracownik dobiera treści i materiały odpowiednie do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.
4. W miarę możliwości technicznych urządzenia wykorzystywane przez dzieci powinny być zabezpieczone przed dostępem do nieodpowiednich treści.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

§ 28. Ochrona przed niebezpiecznymi treściami

1. Pracownicy podejmują działania zapobiegające dostępowi dzieci do treści mogących zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. W przypadku ujawnienia niebezpiecznych treści pracownik niezwłocznie przerywa dostęp do materiału oraz informuje dyrektora.
3. Jeżeli wymaga tego sytuacja, przedszkole podejmuje działania edukacyjne lub informacyjne wobec dzieci i rodziców.

§ 29. Cyberprzemoc

1. Każda informacja o możliwej cyberprzemocy wobec dziecka lub z udziałem dziecka podlega niezwłocznej analizie i zgłoszeniu dyrektorowi.
2. Przedszkole udziela dziecku wsparcia oraz współpracuje z rodzicami i właściwymi instytucjami, jeżeli wymaga tego charakter zdarzenia.

§ 30. Wykorzystanie sztucznej inteligencji i narzędzi cyfrowych

1. Narzędzia cyfrowe, w tym rozwiązania wykorzystujące sztuczną inteligencję, mogą być stosowane wyłącznie jako wsparcie działalności edukacyjnej i organizacyjnej przedszkola.
2. Przy korzystaniu z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji pracownik nie wprowadza danych osobowych dzieci ani innych informacji umożliwiających ich identyfikację, chyba że jest to zgodne z przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
3. Materiały wygenerowane przy użyciu sztucznej inteligencji powinny być każdorazowo ocenione przez pracownika przed wykorzystaniem podczas zajęć lub w komunikacji z rodzicami.
4. Narzędzia cyfrowe nie mogą zastępować bezpośredniej opieki nad dziećmi ani prowadzić do ograniczenia bezpieczeństwa dzieci.

Upowszechnianie standardów

Standardy Ochrony Dzieci są dokumentem obowiązującym wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu. Przedszkole zapewnia ich dostępność pracownikom, rodzicom oraz dzieciom w zakresie dostosowanym do wieku i możliwości odbiorców.

§ 31. Zapoznawanie pracowników

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy z dziećmi zapoznaje się z treścią Standardów Ochrony Dzieci.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

2. Zapoznanie ze Standardami potwierdzane jest podpisaniem stosownego oświadczenia, które przechowywane jest w dokumentacji przedszkola.
3. Pracownicy są informowani o każdej zmianie Standardów oraz mają obowiązek zapoznać się z ich zaktualizowaną treścią.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona udziela pracownikom wyjaśnień dotyczących stosowania Standardów oraz obowiązujących procedur.
5. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów odpowiada dyrektor albo osoba przez niego pisemnie wyznaczona.
6. Przygotowanie pracownika obejmuje zapoznanie go ze Standardami, wyjaśnienie zasad przyjmowania zgłoszeń, podejmowania interwencji, udzielania dziecku wsparcia i dokumentowania zdarzeń.
7. Pracownik zostaje przygotowany do stosowania Standardów przed dopuszczeniem go do pracy z dziećmi.
8. Przygotowanie pracownika dokumentuje się podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się ze Standardami, a w przypadku przeprowadzenia szkolenia także listą obecności, protokołem lub notatką służbową.

§ 32. Zapoznawanie rodziców

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o obowiązywaniu Standardów podczas przyjęcia dziecka do przedszkola oraz przy każdej istotnej aktualizacji dokumentu.
2. Standardy udostępnia się rodzicom na zasadach określonych w § 38.
3. Na prośbę rodzica pracownik udziela informacji dotyczących zasad ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu.

§ 33. Wersja Standardów dla dzieci

1. Przedszkole opracowuje i udostępnia dzieciom uproszczoną wersję Standardów Ochrony Dzieci, dostosowaną do ich wieku, poziomu rozwoju oraz możliwości poznawczych.
2. Wersja dla dzieci przekazywana jest w formie zrozumiałej dla dzieci, z wykorzystaniem prostego języka, ilustracji, symboli lub materiałów graficznych.
3. Nauczyciele zapoznają dzieci z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa, wzajemnego szacunku oraz sposobami uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia. Treści przekazywane dzieciom są systematycznie utrwalane podczas codziennych zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
4. Upowszechnianie Standardów ma na celu budowanie wspólnej odpowiedzialności pracowników, rodziców i dzieci za tworzenie bezpiecznego środowiska wychowania, opieki i edukacji.

Monitoring i aktualizacja

Standardy Ochrony Dzieci podlegają systematycznemu monitorowaniu oraz okresowej ocenie w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

skuteczności w zakresie ochrony dzieci. Wyniki monitorowania stanowią podstawę do doskonalenia przyjętych rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych.

§ 34. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynowanie monitorowania realizacji Standardów Ochrony Dzieci.
2. Osoba wyznaczona współpracuje z pracownikami oraz przedstawia dyrektorowi wnioski dotyczące funkcjonowania Standardów.
3. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności analiza zgłoszeń, ocena stosowania procedur oraz identyfikowanie obszarów wymagających zmian.

§ 35. Ocena funkcjonowania Standardów

1. Ocena funkcjonowania Standardów przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Ocena może obejmować analizę dokumentacji, zgłoszonych zdarzeń, wyników kontroli, ankiet oraz wniosków pracowników i rodziców.
3. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące dalszego doskonalenia Standardów.

§ 36. Aktualizacja dokumentu

1. Standardy podlegają aktualizacji w przypadku zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych w przedszkolu lub stwierdzenia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań.
2. Zmiany Standardów wprowadza dyrektor w drodze zarządzenia po analizie wyników monitorowania oraz obowiązujących przepisów.
3. Po wprowadzeniu zmian pracownicy są niezwłocznie zapoznawani z ich treścią, a rodzice informowani o aktualizacji dokumentu w sposób przyjęty w przedszkolu.
4. Aktualna wersja Standardów jest udostępniana zgodnie z zasadami określonymi w § 38.
5. Monitoring i aktualizacja Standardów mają na celu zapewnienie skutecznej ochrony dzieci oraz utrzymanie zgodności dokumentu z obowiązującymi przepisami i potrzebami przedszkola.

Przepisy końcowe

Niniejszy rozdział określa sposób wejścia w życie Standardów Ochrony Dzieci, zasady ich udostępniania oraz odpowiedzialność za ich stosowanie. Postanowienia końcowe mają zapewnić jednolite stosowanie Standardów przez wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu.

§ 37. Wejście w życie

1. Standardy Ochrony Dzieci wprowadza Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu w drodze zarządzenia.

Przedszkole Publiczne nr 10
49-300 Brzeg, ul. Ks. Makarskiego 5
tel. 77 404 63 25, fax 77 404 63 26
Regon 160293073, NIP: 747-18-63-224

2. Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora.
3. Z dniem wejścia w życie Standardów wszyscy pracownicy są zobowiązani do ich przestrzegania.
4. Zmiany Standardów wprowadza się w trybie właściwym dla ich przyjęcia.

§ 38. Udostępnianie dokumentu

1. Aktualną wersję zupełną Standardów oraz wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu.
2. Wersję zupełną oraz wersję skróconą udostępnia się również w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
3. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci i jest dostosowana do ich wieku oraz możliwości rozwojowych.
4. Standardy mogą być dodatkowo udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej.
5. Za publikację i aktualizowanie udostępnionych wersji Standardów odpowiada dyrektor.

Dyrektor Przedszkola
mgr Gabriela Kordas-Kaczmarek