

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 9
W ZAMOŚCIU**

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 9 w Zamościu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

§1

Podstawa prawna

1. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.),
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236 z późn. zm.),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z późn. zm.).

§2

Objaśnienie terminów

1. Ilekcio jest mowa w niniejszym dokumencie o:

- a) *dziecku/maloletnim* – należy przez to rozumieć każe dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 9 w Zamościu, w tym dziecko z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- b) *instytucji, placówce* – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 9 w Zamościu
- c) *personelu* – należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola Miejskiego nr 9 w Zamościu bez względu na podstawę zatrudnienia, a także inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi, w szczególności osoby wykonujące umowy cywilnoprawne, stażystów, praktykantów i wolontariuszy,
- d) *opiekunie dziecka* – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy,
- e) *Polityce* – należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- f) *zgódzie rodzica/opiekuna dziecka* – należy przez to rozumieć zgodę osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka. W sprawach istotnych dla dziecka, gdy władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, rodzice rozstrzygają wspólnie; w razie braku porozumienia rozstrzyga sąd opiekuńczy,
- g) *krzywdzeniu dziecka* – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie,

krzywdzeniem jest:

- przemoc fizyczna: jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
- przemoc emocjonalna: to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
- przemoc seksualna: to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,

- zaniechanie: to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru,
- h) wykorzystywaniu seksualnym – należy przez to rozumieć włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się na nią zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi i społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie wizerunku lub zachowania dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykane w miejsca intymne, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek lub stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Rozdział II

§3

Spełnianie standardów ochrony dzieci

1. Celem głównym wprowadzenia Standardów Ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 9 jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwie najlepszych warunków do rozwoju w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przedszkola i inną osobę dorosłą z otoczenia dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
3. Standardy ochrony małoletnich są koniecznym elementem właściwego funkcjonowania placówki, mającym na celu:
 - troskę o dobro każdego dziecka,
 - zwiększenie świadomości personelu dotyczącej zagrożeń i efektywnego ich zapobiegania,
 - tworzenie środowiska, w którym respektowane są prawa dziecka.
4. Standardy określają zachowania niedozwolone personelu względem dzieci oraz właściwe reakcje w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.
5. Poprzez wdrożenie standardów przedszkole angażuje się w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

§4

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Standard I Polityka

1. Polityka dotyczy całego personelu przedszkola.
2. Za wdrażanie i nadzorowanie ww. Polityki odpowiada dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring i realizację Polityki.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - 2) sposób reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
 - 6) procedury oraz osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - 7) zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów, zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za to przygotowanie i sposób dokumentowania przygotowania personelu,
 - 8) zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom/opiekunom oraz dzieciom,
 - 9) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia,
 - 10) sposób dokumentowania i zasady przechowywania informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach i zdarzeniach zagrażających dobru dziecka,
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie,
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Polityka jest udostępniana na stronie internetowej Przedszkola oraz w widocznym miejscu w jego siedzibie, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci. Personel, rodzice/opiekunowie i dzieci są zapoznawani ze Standardami w sposób dostosowany do ich potrzeb i możliwości.
6. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla personelu przedszkola, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

2. Standard II Personel

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi Dyrekcja i osoba dopuszczana wykonują obowiązki weryfikacyjne określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. Szczegółowe zasady określa Załącznik nr 2.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem:

1) Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. **(załącznik nr 6).**

2) W przypadku dziecka przewlekłe chorego sposób sprawowania opieki ustala się indywidualnie z rodzicami/opiekunami, z uwzględnieniem zaleceń dotyczących stanu zdrowia dziecka. Jeżeli w czasie pobytu w przedszkolu konieczne jest podawanie leku lub wykonywanie innych czynności związanych z opieką nad dzieckiem, czynności te mogą być wykonywane przez odpowiednio przygotowanego pracownika, który wyrazi na to pisemną zgodę, na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna. Szczegóły określa załącznik nr 7.

3) Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców.

4) W przypadku podejrzenia wszawicy kontrolę czystości skóry głowy przeprowadza się indywidualnie, z poszanowaniem prywatności dziecka, zgodnie z przyjętą procedurą. Rodzice/opiekunowie są informowani o stwierdzeniu wszawicy i potrzebie podjęcia działań higienicznych (załącznik nr 8).

5) Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają rodzice/opiekunowie albo osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, na zasadach określonych w Statucie Przedszkola. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach:

1) Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola **(załącznik nr 9).**

2) Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa **(załącznik nr 10).**

3) Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku **(załącznik nr 11).**

4) Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki (**załącznik nr 12**).

4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- 4) procedury „Niebieskiej Karty”.

Standardy uzupełniające:

1. Personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
- 2) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje, m.in. ma dostęp do szkoleń, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.

3. Standard III Procedury

1. W przedszkolu wypracowano procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Placówka 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 na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Standard IV Monitoring

1. Przyjęte Standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z każdej oceny dokumentuje się pisemnie.

2. Standardy uzupełniające:

1) W ramach weryfikacji Polityki omawia się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami sposób realizacji zapisów w niej zawartych.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w placówce żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu.

Skierowanie pytania o to, jak dzieci postrzegają swoje bezpieczeństwo i obowiązujące w instytucji standardy ochrony dzieci, nie tylko uwzględnia ich głos, ale zapewnia im również podmiotowość w działaniach, których są adresatami. Z kolei włączenie opiekunów w proces ewaluacji przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

§5

Wskaźniki realizacji standardów

1. Wskaźniki realizacji Standardu I. POLITYKA

1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowany w przedszkolu, zawierający wszystkie wymagane zapisy, został podpisany przez dyrekcję placówki oraz przedstawiciela Rady Rodziców (lub inne osoby reprezentujące opiekunów i dzieci).
2. Oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowo zatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą Polityką, co potwierdza podpisane oświadczenie.
3. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki, której rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone. Podano do wiadomości personelu, dzieci oraz opiekunów, kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.
4. Tekst Polityki został opublikowany na stronie internetowej przedszkola oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jego siedzibie, w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla dzieci. Polityka jest promowana wśród personelu, opiekunów i dzieci poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.

2. Wskaźniki realizacji Standardu II. PERSONEL

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w przedszkolu i są stosowane w odniesieniu do każdej osoby mającej kontakt z dziećmi.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi zostały przyjęte w przedszkolu – podpisane przez dyrekcję placówki oraz przedstawiciela Rady Rodziców (lub inne osoby reprezentujące opiekunów i dzieci) i udostępnione w postaci cyfrowej lub papierowej.
3. Plan szkoleniowo-edukacyjny na dany rok szkolny został opracowany, podpisany przez dyrekcję placówki oraz przedstawiciela Rady Rodziców (lub inne osoby reprezentujące opiekunów i dzieci) oraz jest aktywnie wdrażany.

4. Personel przedszkola posiada wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
5. Placówka udostępnia materiały edukacyjne dla dzieci oraz scenariusze zajęć, na podstawie których personel może prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci i zapewniania im bezpieczeństwa.
6. Zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie) zostały wpisane do planu pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny.
7. Przedszkole udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (np. książki, filmy edukacyjne) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
8. Placówka zapewnia opiekunom dostęp do danych kontaktowych instytucji (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych, a także uzyskiwanie informacji i wskazówek do ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz podnoszenia kompetencji wychowawczych.

3. Wskaźniki realizacji Standardu III. PROCEDURY

1. Zarówno pracownicy, jak i dzieci wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. W przedszkolu opracowano procedurę określającą działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o formach wsparcia udzielanego poszkodowanemu dziecku.
3. W widocznym miejscu w placówce wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Opracowany jest sposób zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.

4. Wskaźniki realizacji Standardu IV. MONITORING

1. Osoba odpowiedzialna za wdrażanie Standardów co najmniej raz na dwa lata przeprowadza ich ocenę pod kątem aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz sporządza pisemne wnioski z tej oceny.
2. W ww. sprawozdaniu uwzględnione są opinie personelu, dzieci i ich opiekunów. Aktualizowana jest także strategia wdrażania standardów ochrony dzieci.

Rozdział III

§6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 oraz załącznik Nr 13 do niniejszej Polityki;
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

§7

Sygnały wykorzystywania seksualnego dziecka

1. Sygnały wykorzystywania seksualnego dziecka:
 - 1) unikanie któregoś z członków rodziny lub kontaktu z innym dorosłym,
 - 2) próbuje opowiedzieć o zdarzeniu lecz nie wymienia szczegółów ani też osób biorących w nim udział, wspomina, że ktoś chciał żeby dochowało tajemnicy,
 - 3) opisuje zachowania osoby dorosłej świadczące o próbach niedozwolonych kontaktów fizycznych,
 - 4) jest przygnębione i wycofane, ma problemy ze snem,
 - 5) skarży się na dolegliwości fizyczne, które nie mają medycznego potwierdzenia,
 - 6) przejawia dolegliwości mogące wskazywać na wykorzystywanie, np. ból w okolicach genitaliów czy odbytu,
 - 7) nagle zaczyna mieć problemy związane z uczęszczaniem do przedszkola, ma trudności z koncentracją uwagi,
 - 8) staje się agresywne,
 - 9) przejawia nietypowe zachowania seksualne, np. publiczna masturbacja lub wypowiedanie się o niedozwolonych kontaktach fizycznych.

§8

Postępowanie w przypadku rozpoznania zagrożenia wykorzystywania seksualnego dziecka

1. Rozpoznawanie zagrożenia – rozmowa z dzieckiem:
 - 1) jeśli dziecko poprosi nauczyciela lub inną osobę z personelu o rozmowę, należy niezwłocznie ją przeprowadzić,

- 2) miejsce rozmowy powinno być ciche, spokojne, przyjazne, zapewniające poczucie bezpieczeństwa i swobodę wypowiedzi,
- 3) w przypadku otrzymania przez nauczyciela lub inną osobę z personelu informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka, dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, inne osoby z personelu mające wiedzę o dziecku lub jego krzywdzeniu,
- 4) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który określa podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz wsparcia,
- 5) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje działania wymagane prawem, w tym zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki. Poinformowanie rodziców/opiekunów nie może opóźniać zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego ani wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”; rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie nie informuje się w sposób, który mógłby zagrozić dziecku lub utrudnić postępowanie.

§9

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone albo posiada informację o krzywdzeniu, ma obowiązek niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka, sporządzić notatkę służbową i przekazać informację dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności wezwać pomoc pod numerem 112.
2. Rodzice/opiekunowie dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia i planowanych działaniach, chyba że osoba ta jest podejrzaną o krzywdzenie albo przekazanie jej informacji mogłoby narazić dziecko na niebezpieczeństwo, utrudnić zabezpieczenie dowodów lub prawidłowy tok interwencji.
3. Pedagog/psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza opis sytuacji dziecka oraz plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia, opierając się na dostępnych informacjach i rozmowach prowadzonych w zakresie bezpiecznym dla dziecka.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia podopiecznemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki - jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 4) dostosowania wsparcia do wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka oraz rodzaju ujawnionego krzywdzenia,
 - 5) osoby odpowiedzialnej za koordynację planu, sposobu monitorowania sytuacji dziecka i terminu ponownej oceny potrzeb.

6. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie Policji lub prokuratury składa się niezależnie od poinformowania rodziców/opiekunów. Jeżeli dobro dziecka może być zagrożone, dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury; kopię formularza pozostawia się u osoby, która wszczęła procedurę. Pozostałe zawiadomienia kieruje się bez zbędnej zwłoki, gdy zachodzą ustawowe przesłanki.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ww. punkcie.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna uprawniony przedstawiciel oświaty przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w razie uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Dalsze czynności prowadzi się zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem w sprawie procedury „Niebieskie Karty”.

§10

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny może zaprosić na spotkanie rodziców/opiekunów, którzy nie są osobami podejrzanymi o krzywdzenie dziecka, oraz – jeżeli jest to bezpieczne i celowe – zaproponować skorzystanie z pomocy zewnętrznej specjalistycznej placówki. Ze spotkania sporządza się protokół lub notatkę.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę oraz pozostałą dokumentację interwencji przechowuje się w wydzielonej dokumentacji dotyczącej dziecka, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych, zgodnie z zasadami ochrony danych i obowiązującymi zasadami przechowywania dokumentacji.

6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§11

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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. Utrwalanie i rozpowszechnianie rozpoznawalnego wizerunku dziecka odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, przepisów o ochronie danych osobowych oraz art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Jeżeli podstawą publikacji jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego, zgoda musi być dobrowolna, uprzednia, konkretna i zrozumiała oraz wskazywać co najmniej cel, podmiot korzystający z wizerunku, sposób lub kanał rozpowszechniania i okres, którego dotyczy.

Zgoda na publikację wizerunku jest pozyskiwana dla wskazanych sposobów wykorzystania, np. strony internetowej przedszkola, konkretnego profilu w mediach społecznościowych, materiałów drukowanych albo publikacji partnera wydarzenia. Nie stosuje się zgody blankietowej obejmującej nieokreślone przyszłe sposoby wykorzystania.

Brak zgody na publikację wizerunku nie może powodować wykluczenia dziecka z zajęć, wydarzeń, konkursów ani innych aktywności organizowanych przez przedszkole.

Przed wyrażeniem zgody rodzic/opiekun otrzymuje informację o administratorze danych, celu i sposobie publikacji, okresie wykorzystania materiału, możliwości wycofania zgody oraz – w przypadku publikacji w Internecie – o związanych z nią ryzykach.

Odpowiednio do wieku i stopnia rozwoju dziecko jest informowane o wykonywaniu i planowanym wykorzystaniu zdjęcia lub nagrania, a jego sprzeciw lub wyraźny dyskomfort są respektowane.

4. Materiały zawierające wizerunek dziecka przechowuje się tylko przez okres niezbędny do realizacji określonego celu lub przez okres wskazany w odpowiedniej informacji o przetwarzaniu danych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem; po wycofaniu zgody zaprzestaje się dalszego przetwarzania opartego wyłącznie na tej zgodzie, chyba że istnieje inna podstawa prawna.

5. Wytyczne dotyczące zasad publikacji, ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

6. Zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku nie jest wymagane, jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, w rozumieniu art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wyjątek ten dotyczy rozpowszechniania wizerunku jako szczegółu większej całości i nie zwalnia przedszkola z obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, jeżeli dziecko można zidentyfikować.

7. Rodzice/opiekunowie i uczestnicy wydarzeń mogą wykonywać zdjęcia lub nagrania na własne potrzeby, z poszanowaniem prywatności i praw innych osób. Osoba, która następnie rozpowszechnia rozpoznawalny wizerunek innego dziecka, odpowiada za zgodność takiego działania z prawem. Przedszkole informuje uczestników wydarzeń o potrzebie respektowania tych zasad.

8. Osobom z personelu przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji.

9. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów 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.

10. W celu realizacji materiału medialnego związanego z działalnością placówki dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania.

11. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na publikację rozpoznawalnego wizerunku dziecka, przedszkole organizuje dokumentowanie wydarzeń w taki sposób, aby decyzja ta była respektowana i aby dziecko nie było z tego powodu wykluczane z aktywności.

W przypadku wydarzeń organizowanych przez podmiot zewnętrzny przedszkole, w zakresie posiadanych informacji i możliwości, przekazuje rodzicom zasady rejestrowania i publikowania wizerunku stosowane przez organizatora oraz nie udostępnia wizerunku dziecka we własnym zakresie wbrew obowiązującym zasadom i decyzjom rodziców/opiekunów.

12. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

- materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem, bezpieczny i ograniczony do okresu niezbędnego dla określonego celu,
- dostęp do cyfrowych i fizycznych nośników zawierających zdjęcia i nagrania mają wyłącznie osoby upoważnione; materiały nie są przechowywane na prywatnych urządzeniach personelu, chyba że wynika to z zatwierdzonej procedury służbowej zapewniającej odpowiednie zabezpieczenia i niezwłoczne przeniesienie materiału do zasobów przedszkola.

13. Przedszkole dysponuje aparatem fotograficznym przeznaczonym do wykonywania zdjęć i nagrań na terenie placówki oraz podczas imprez i wyjść zorganizowanych poza nią.

§12

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi. Dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu; treści internetowe mogą być prezentowane dzieciom wyłącznie przez personel i pod jego bezpośrednim nadzorem.
2. Sieć internetowa w przedszkolu jest zabezpieczona hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu.
3. Korzystanie z materiałów internetowych podczas zajęć odbywa się pod nadzorem nauczyciela. Nauczyciel przed udostępnieniem materiału sprawdza jego treść i dostosowuje ją do wieku dzieci, a w razie ujawnienia treści szkodliwej natychmiast przerywa dostęp, zabezpiecza dziecko przed dalszą ekspozycją i zgłasza zdarzenie dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo cyfrowe.
4. W miarę możliwości wychowawcy grup przeprowadzają z dziećmi rozmowy wychowawcze dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika.
6. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych, nielegalnych lub innych zagrożeń utrwalonych w Internecie albo w innej formie personel dokumentuje zdarzenie w zakresie niezbędnym do interwencji, zapewnia dziecku wsparcie i – stosownie do okoliczności – zawiadamia rodziców/opiekunów oraz właściwe organy.
7. Zgodnie z art. 102a ustawy – Prawo oświatowe dzieci nie wnoszą i nie korzystają w przedszkolu ani podczas zajęć organizowanych poza jego terenem z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku. Wyjątek może zostać zastosowany, gdy dyrektor – na wniosek rodzica – wyrazi zgodę ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby dziecka wymagające odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia. Zasady dotyczące wycieczek określa Statut Przedszkola.

§13

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynację, monitoring i przygotowanie personelu do stosowania Standardów: nauczycielkę. Osoba ta prowadzi dokumentację zapoznania i przygotowania personelu, reaguje na sygnały naruszeń oraz prowadzi rejestr zgłoszeń. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i koordynowanie udzielanego mu wsparcia odpowiada: nauczycielkę. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego odpowiada dyrektor. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna przedstawiciel oświaty uprawniony na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

2. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się ocenę Standardów, w tym z wykorzystaniem ankiety stanowiącej Załącznik nr 5. Ocena obejmuje analizę zgłoszeń i interwencji, opinie personelu oraz – odpowiednio do wieku i możliwości – dzieci i ich rodziców/opiekunów. Wnioski z oceny sporządza się na piśmie i przekazuje dyrekcji.
3. Dyrekcja przedszkola wprowadza niezbędne zmiany i udostępnia aktualne Standardy personelowi, dzieciom i ich opiekunom. Aktualna wersja pełna oraz skrócona dla dzieci jest publikowana na stronie internetowej przedszkola i wywieszana w widocznym miejscu w jego siedzibie.

Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci

1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem:

- 1) gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie,
 - b) zawiadomić służby ratunkowe lub Policję pod numerem 112 oraz – w razie potrzeby – zapewnić dziecku pomoc medyczną;
- 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie,
 - b) niezwłocznie przekazać dyrektorowi informację i złożyć do Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, jeżeli okoliczności wskazują na możliwość jego popełnienia;
- 3) gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie;
 - b) odsunąć osobę podejrzaną o krzywdzenie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dzieci, oraz zastosować odpowiednie konsekwencje pracownicze, dyscyplinarne lub umowne zgodnie z obowiązującym prawem; jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo, złożyć zawiadomienie do Policji lub prokuratury,
- 4) gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań, tj. krzyk, niestosowne komentarze, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza):

- 1) gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁴, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci stosujących przemoc,
 - c) jeżeli zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie, wezwać pomoc pod numerem 112; jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, zawiadomić sąd opiekuńczy, a gdy zachodzi podejrzenie czynu zabronionego – skonsultować dalsze działania z Policją lub prokuraturą, z uwzględnieniem wieku dzieci;

2) gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy wdrożyć plan działań naprawczych i wsparcia dla obu dzieci, a jeżeli sytuacja wskazuje na zagrożenie dobra dziecka i działania przedszkola oraz współpraca z rodzicami są niewystarczające – zawiadomić sąd opiekuńczy.

3. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego:

1) gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁷, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie,
- b) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zawiadomić służby ratunkowe lub Policję pod numerem 112 oraz zapewnić dziecku niezbędną pomoc;

2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

- a) jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, niezwłocznie złożyć zawiadomienie do Policji lub prokuratury;

3) gdy dziecko doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej itd., należy:

- a) zadbać o jego bezpieczeństwo,
- b) porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym, zapewnić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- c) jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, zawiadomić sąd opiekuńczy i – stosownie do potrzeb – właściwy ośrodek pomocy społecznej; w razie uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”;

4) gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy domowej ze strony rodzica lub opiekuna prawnego, w tym przemocy fizycznej albo psychicznej, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i nie podejmować działań, które mogłyby narazić je na odwet lub zwiększyć zagrożenie,
- b) kontakt z rodzicem/opiekunem podejrzanym o stosowanie przemocy prowadzić wyłącznie w zakresie i w sposób bezpieczny dla dziecka; w miarę możliwości współpracować z drugim, niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem,

- c) wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”; w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa równolegle złożyć zawiadomienie do Policji lub prokuratury,
- d) jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, zawiadomić sąd opiekuńczy oraz – stosownie do sytuacji – właściwy ośrodek pomocy społecznej.

§15

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się na stronie internetowej Przedszkola oraz w widocznym miejscu w jego siedzibie, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci.

Zamość dnia 27.02.2026 r.

Załączniki
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Miejskim nr 9
w Zamościu

Załącznik nr 1
Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko
obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 9
w Zamościu

 Naczelną zasadą czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka. W placówce traktuje się wszystkich z szacunkiem i godnością oraz podejmuje się działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

 Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

3. Personel przedszkola działa w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, treści dokumentów regulujących pracę placówki oraz swoich kompetencji.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują każdą osobę do niego należącą, co jest potwierdzone własnoręcznym podpisem.

5. Każda osoba z personelu jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z przedszkolakami i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

6. Personel powinien postępować w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

7. Zasady komunikacji personelu z dziećmi:

1) w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek,

2) należy uważnie słuchać dzieci i udziela

im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

3) nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,

4) nie wolno mówić podniesionym tonem w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

5) zabronione jest ujawnianie 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),

6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy najpierw poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania,

7) należy szanować prawo dziecka do prywatności,

- 8) w przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- 9) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 10) należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mają prawo o tym powiedzieć swojemu wychowawcy, dyrekcji placówki bądź innej osobie z personelu oraz że zostanie im udzielona pomoc i wsparcie.

8. Zasady pracy personelu przedszkola z dziećmi:

- 1) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, angażować je i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, stan zdrowia, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 2) należy unikać faworyzowania dzieci,
- 3) zabronione jest nawiązywanie z dzieckiem nieodpowiednich relacji, np. seksualnych, a także składanie mu niemoralnych propozycji, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 4) zabronione jest 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,
- 5) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci, a także na terenie przedszkola,
- 6) należy unikać przyjmowania pieniędzy oraz prezentów od dziecka i jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, a także 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.

9. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- 1) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpieczeństwa: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie (np. pocieszenie w płaczu), 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. Należy kierować się zawsze swoim

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 personelu taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

2) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,

3) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

4) należy zachować 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 kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,

5) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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 postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem szczególnie dzieckiem z niepełnosprawnością, ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

6) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, kontakt fizyczny z nim ograniczony jest do minimum. Występuje tylko w następujących sytuacjach, gdy personel przedszkola pomaga dziecku w:

- a) ubieraniu się i rozbieraniu,
- b) jedzeniu,
- c) myciu,
- d) przewijaniu (dotyczy dzieci z niepełnosprawnościami),
- e) korzystaniu z toalety.

W sytuacjach wymagających pomocy w czynnościach higienicznych kontakt z okolicami intymnymi dziecka może nastąpić wyłącznie wtedy i w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania konkretnej czynności opiekuńczej lub higienicznej. Personel zachowuje szczególną dbałość o godność, prywatność i bezpieczeństwo dziecka, uprzedza je o wykonywanej czynności, uwzględnia jego reakcje i ogranicza kontakt fizyczny do niezbędnego minimum. Jakikolwiek kontakt o charakterze seksualnym, nieuzasadniony opiekuńczo lub naruszający granice dziecka jest bezwzględnie zakazany. Jednym z naszych priorytetów jest nauka samodzielności dzieci w czynnościach samoobsługowych i higienicznych. Uwrażliwiamy rodziców na kształcenie samodzielności dzieci w wieku przedszkolnym oraz niewyręczanie ich w podstawowych czynnościach życiowych.

10. Kontakty personelu przedszkola z dziećmi poza godzinami pracy:

- 1) co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- 2) nie wolno personelowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy,
- 3) jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, poza godzinami pracy odbywa się do wyłącznie poprzez kanały służbowe: e-mail, telefon służbowy,
- 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

11. Zasady wzajemnych relacji między dziećmi w przedszkolu:

- 1) od pierwszych dni pobytu w placówce dzieci poznają zasady i normy obowiązujące w grupie rówieśniczej (zawarte w kodeksie przedszkolnym),
- 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 współżycia 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:
 - a) szturchanie, bicie, popychanie, kopanie, plucie,
 - b) używanie wulgarnych słów, krzyczenie na siebie, przezywanie, wyśmiewanie, obmawianie,
 - c) dotykanie miejsc intymnych kolegów/koleżanek oraz wykonywanie czynności imitujących kontakty seksualne, np. leżenie jednego dziecka na drugim, dociskanie ciałem do ściany.

12. Złamanie Zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 9 w Zamościu jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Miejskim nr 9 w Zamościu

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi dyrekcja wykonuje obowiązki wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. Obowiązek dotyczy nie tylko pracowników etatowych, lecz również innych osób dopuszczanych do takiej działalności, w tym osób wykonujących umowy cywilnoprawne, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku dyrekcja placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnianą:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrekcja placówki 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.

4. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności dyrekcja uzyskuje informację, czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Informację utrwała się w formie wydruku i dołącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej innej osoby dopuszczonej do działalności.

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Kandydat/kandydatka przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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, albo za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w prawie obcym.

6. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi; gdy prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do takich celów – informację z rejestru karnego tego państwa.

7. Osoba składa oświadczenie o państwie lub państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, oraz jednocześnie przedkłada informacje z rejestrów karnych tych państw uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Oświadczenie o krajach zamieszkania

.....
(miejscowość i data)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje sporządzenia takiej informacji lub nie prowadzi się w nim rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniami wymaganymi w art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r., dotyczącymi niekaralności, braku innych orzeczeń stwierdzających popełnienie wskazanych czynów oraz braku zakazu wykonywania działalności związanej z małoletnimi.

Oświadczenie o niekaralności zamieszczone poniżej nie zastępuje informacji z Krajowego Rejestru Karnego ani informacji z rejestru karnego innego państwa, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z art. 21 ustawy. Może być wykorzystane wyłącznie w zakresie dopuszczonym obowiązującymi przepisami.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

.....

(miejscowość i data)

Ja..... nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 9 w Zamościu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

podpis kandydata/kandydatki

9. Oświadczenia o państwach zamieszkania oraz oświadczenia składane w sytuacji, gdy dane państwo nie wydaje wymaganej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej i zamieszcza w nich klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej.

Załącznik nr 3

**Karta interwencji podejmowanej w Przedszkolu Miejskim nr 9
w Zamościu**

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.
- d) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
- e) Ustalenie planu wsparcia dziecka.

Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

.....

Załącznik nr 4

Zasady publikacji, ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 9 w Zamościu

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Jeżeli podstawą publikacji rozpoznawalnego wizerunku dziecka jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego, zgoda jest dobrowolna, uprzednia, konkretna i zrozumiała. Wskazuje cel publikacji, konkretny podmiot, sposób lub kanał rozpowszechniania, warunki wykorzystania oraz oznaczony czas. Rodzic/opiekun ma możliwość odmowy i wycofania zgody bez negatywnych konsekwencji dla udziału dziecka w zajęciach i wydarzeniach.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków naszych wychowanków poprzez:
 - 1) uzyskanie utrwalonej zgody rodzica/opiekuna prawnego przed publikacją, jeżeli w danej sytuacji zgoda jest właściwą podstawą rozpowszechniania wizerunku,
 - 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online,
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku ewentualnych zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
 - 5) zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie, a nie pojedynczo.

Załącznik nr 5

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Dzieci w przedszkolu

1. Czy znasz Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 9 w Zamościu?

TAK NIE

2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez osobę z personelu placówki?

TAK NIE

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

Czy podjąłś/podjąłeś jakieś działania? Jakie?

.....

.....

5. Jakie są Twoje sugestie, uwagi dotyczące Standardów ochrony dzieci obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 9 w Zamościu?

.....

.....

.....

ZGODA

NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....

Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....

Podpis rodzica/ opiekuna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORO

1. Obowiązki dyrektora:

1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;

2) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych

3) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;

4) w porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in.

przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania;

5) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) w razie potrzeb wynikających ze stanu zdrowia dzieci, we współpracy z rodzicami i – w zakresie możliwym organizacyjnie i prawnie – personelem medycznym, ustalić sposób zapewnienia odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

7) Jeżeli stan zdrowia dziecka wymaga w czasie pobytu w przedszkolu podania leku lub wykonania innej czynności opiekuńczej, czynność może wykonywać odpowiednio przygotowany pracownik, który wyrazi na to pisemną zgodę, na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna i zgodnie z indywidualnie ustaloną procedurą. W sytuacji nagłego zagrożenia życia lub zdrowia personel udziela pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności i wzywa pomoc pod numerem 112.

Załącznik nr 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 3) Po przebytej chorobie dziecka przedszkole nie wymaga rutynowo zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia jako warunku powrotu do przedszkola. Jeżeli szczególne przepisy lub indywidualne zalecenia sanitarne dotyczące określonej sytuacji wymagają dokumentu, postępuje się zgodnie z tymi przepisami lub zaleceniami.

2. Wszawica

- 1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
- 2) W przypadku stwierdzenia wszawicy rodzice/opiekunowie są niezwłocznie informowani o potrzebie podjęcia działań higienicznych; dalsze postępowanie odbywa się z poszanowaniem godności i prywatności dziecka oraz zgodnie z aktualnymi zaleceniami sanitarnymi.
- 2) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

NAUCZYCIELE :

Po podejrzeniu lub stwierdzeniu wszawicy nauczyciel albo inna upoważniona osoba postępuje zgodnie z procedurą placówki: kontrolę prowadzi indywidualnie, z poszanowaniem prywatności dziecka, a informację przekazuje rodzicom/opiekunom oraz dyrektorowi.

DYREKTOR:

2) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
6. Jeżeli stan dziecka wskazuje na ostre objawy chorobowe uniemożliwiające bezpieczny udział w zajęciach lub stwarzające ryzyko dla niego albo innych dzieci, nauczyciel informuje dyrektora i rodzica/opiekuna oraz postępuje zgodnie ze Statutem i procedurami zdrowotnymi placówki. Nie wymaga się rutynowo zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość powrotu do przedszkola po chorobie.
7. W razie uzasadnionego podejrzenia choroby można dokonać pomiaru temperatury dziecka zgodnie z przyjętą w placówce procedurą oraz zasadami ochrony prywatności i danych dotyczących zdrowia. Wynik pomiaru służy ocenie bieżącego stanu dziecka i podjęciu kontaktu z rodzicem/opiekunem; nie zastępuje diagnozy lekarskiej.
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie przedszkola i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy do 15 września każdego rozpoczynającego się roku szkolnego.
11. W przedszkolu w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
12. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
13. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
14. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.
15. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wskazana wcześniej w wykazie, jeżeli rodzic/opiekun prawny skutecznie upoważni ją w sposób przewidziany w Statucie lub procedurze Przedszkola, a osoba ta zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo.
16. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”
17. Odbiór dziecka przez osobę inną niż rodzic/opiekun prawny jest dopuszczalny wyłącznie na zasadach określonych w Statucie Przedszkola. Osoba upoważniona musi zapewniać dziecku pełne bezpieczeństwo; niniejsza procedura nie ustala samodzielnie odmiennego od Statutu minimalnego wieku osoby odbierającej.
18. Indywidualne potrzeby dziecka, w tym wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych, uwzględnia się przy organizacji bezpiecznego odbioru. Zasady nie mogą prowadzić do nieuzasadnionego różnicowania dzieci wyłącznie z powodu posiadania orzeczenia.

19. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko na terenie przedszkola po odebraniu od nauczyciela z grupy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. Jeżeli żadna upoważniona i zdolna do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa osoba nie może odebrać dziecka, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w placówce, niezwłocznie informuje dyrektora i podejmuje dalsze czynności zgodnie z jego poleceniami. Nie stosuje się sztywnego okresu oczekiwania, jeżeli okoliczności wymagają wcześniejszej interwencji.

W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami lub osobą upoważnioną, a także gdy sytuacja budzi obawę o bezpieczeństwo dziecka, dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z Policją i postępuje zgodnie z uzyskanymi wskazaniem.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Dyrektor placówki, po zabezpieczeniu dziecka, w razie potrzeby kontaktuje się z Policją w celu ustalenia dalszego bezpiecznego postępowania.
2. Decyzje należące do właściwości Policji, sądu lub innych uprawnionych służb podejmują te organy. Przedszkole nie decyduje samodzielnie o umieszczeniu dziecka w placówce interwencyjnej.

Przedszkole dokumentuje przebieg interwencji i wykonuje polecenia właściwych organów w zakresie zgodnym z prawem oraz dobrem dziecka.

3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie przedszkola zgodnie z decyzją sądu.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY
NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH
URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie /spóźnienia w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, jeżeli spóźnienia powtarzają się mimo wcześniejszego przypomnienia zasad odbioru dziecka.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko po godzinach pracy placówki i sytuacja może świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka, dyrektor podejmuje działania adekwatne do okoliczności, w tym może zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz sąd opiekuńczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 z późn. zm.)

Cele procedury

- 1) usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
- 2) wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
- 3) zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
- 4) wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego

2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:

- Zebrania z rodzicami

- Dni otwarte w przedszkolu

3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela/ specjaliści

- dyrektora przedszkola,
- rady pedagogicznej,
- organu nadzorującego przedszkole.

8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:

- 1) za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
- 2) opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
- 3) prowadzi działania kompensacyjne.

9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :

- 1) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
- 2) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
- 3) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
- 4) Skierowanie do specjalisty

10. Informacje o trudnościach dziecka przekazuje się członkom rady pedagogicznej i innym pracownikom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań oraz z zachowaniem poufności i zasad ochrony danych osobowych.

11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Istotne sygnały dotyczące zachowania i funkcjonowania dziecka dokumentuje się w zakresie niezbędnym do udzielenia pomocy, z zachowaniem zasady minimalizacji danych oraz ograniczonego dostępu do dokumentacji.

Z rozmowy dotyczącej istotnego problemu wychowawczego lub bezpieczeństwa sporządza się jedną notatkę służbową do dokumentacji przedszkola, z podaniem daty, uczestników, istotnych ustaleń i podjętych działań. Kopię lub informację dla rodzica przekazuje się, gdy jest to zasadne i nie zagraża dobru dziecka ani prowadzonym czynnościom.

- dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych,
- dostęp mają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonywania obowiązków,
- okres przechowywania wynika z obowiązujących przepisów kancelaryjnych, archiwalnych oraz zasad ochrony danych osobowych.

13. Jeżeli mimo podjętych działań dobro dziecka może być zagrożone, w szczególności gdy brak współpracy rodziców uniemożliwia zapewnienie dziecku koniecznej pomocy lub bezpieczeństwa, dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy. Podjęcie interwencji służącej ochronie dziecka nie jest uzależnione od uprzedniej uchwały Rady Pedagogicznej.

SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DLA DZIECI

W Przedszkolu Miejskim nr 9 w Zamościu każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie.

1. Dorośli w przedszkolu mają traktować Cię z szacunkiem. Nie wolno im Cię bić, popychać, straszyć, wyśmiewać ani zawstydząć.
2. Twoje ciało należy do Ciebie. Nikt nie może dotykać Cię w sposób, który Cię boli, zawstydzają albo sprawia, że czujesz się źle. Pomoc przy myciu, toalecie lub przebieraniu może odbywać się tylko wtedy, gdy jest potrzebna i z poszanowaniem Twojej prywatności.
3. Inne dzieci także nie mogą Cię bić, popychać, przezywać, wyśmiewać ani dotykać Twoich miejsc intymnych.
4. Jeżeli ktoś zrobił Ci krzywdę, przestraszył Cię albo poprosił o zachowanie tajemnicy, przez którą czujesz się źle – powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz.
5. Możesz powiedzieć nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi albo innemu pracownikowi przedszkola. Możesz też powiedzieć rodzicowi lub opiekunowi.
6. Kiedy mówisz o czymś trudnym, dorośli mają Cię wysłuchać i pomóc. Nie musisz opowiadać wszystkiego naraz.
7. Jeżeli nie chcesz, aby robiono Ci zdjęcie albo nagranie, możesz o tym powiedzieć. Dorośli powinni uszanować Twój sprzeciw i zadbać o Twoją prywatność.
8. W przedszkolu nie przynosimy telefonów ani urządzeń, którymi można dzwonić, pisać, robić zdjęcia lub nagrywać. Wyjątek może dotyczyć urządzenia potrzebnego ze względu na zdrowie lub szczególne potrzeby dziecka – wtedy decyduje o tym dyrektor.
9. Jeżeli zobaczysz w Internecie albo na ekranie coś, co Cię przestraszy lub zaniepokoi, powiedz o tym dorosłemu.
10. Gdy coś jest niebezpieczne albo komuś dzieje się krzywda, możesz zawsze poprosić o pomoc. To nie jest skargenie. Gdy ktoś jest w bezpośrednim niebezpieczeństwie, dorośli mogą wezwać pomoc pod numerem 112.

Ta wersja Standardów jest omawiana z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozumienia. W razie potrzeby może być przedstawiana także za pomocą obrazków, piktogramów lub rozmowy z nauczycielem.