

**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 dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz.U.2022.0.1138 t. j.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 14 sierpnia 2023 roku, poz. 1606).

Objaśnienie terminów

1. Ilekcio jest mowa w niniejszym dokumencie o:

- a) *dziecku/maloletnim* – należy przez to rozumieć kaźde 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 kaźdego pracownika Przedszkola Miejskiego nr 9 w Zamościu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta lub inna osoba, który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi,
- 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) *zgody rodzica/ opiekuna dziecka* - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
- 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 incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
- zaniedbywanie: 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, dotykanie 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.

5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
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. Dyrekcja przedszkola uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
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) Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore, **(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 zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy **(załącznik nr 8)**
 - 5) Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzone 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 osoby upoważnione pełnoletnie. 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. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw – co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

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. Polityka jest szeroko promowana wśród całego 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. Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce jest przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw – co najmniej raz na dwa lata.
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 wypowiadanie 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 pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny).

§9

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją wychowawcy bądź dyrekcji.
2. Wychowawca wzywa opiekunów ww. dziecka i w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku na podstawie przeprowadzonych rozmów z przedszkolakiem, wychowawcami i rodzicami.
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.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów, że obowiązkiem pracowników przedszkola jest zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura

„Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

§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 okreśłani 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 wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Przedszkole Miejskie nr 9 w Zamościu wizerunku i informacji o jego osiągnięciach utrwalonych w postaci zdjęć i filmów z wydarzeń zorganizowanych w ramach świadczonych usług w zakresie:
 - edukacji i realizacji zadań przedszkola oraz prowadzenia konkursów i innych akcji związanych z działalnością placówki (np. wycieczek przedszkolnych, uroczystości i wydarzeń organizowanych w przedszkolu i poza nim),
 - promowania osiągnięć edukacyjnych dziecka, w szczególności na stronie internetowej przedszkola, w kronice przedszkolnej, w gablotach informacyjnych w budynku przedszkola, w folderach i materiałach reklamujących placówkę,
 - promowania wizerunku dziecka na stronach internetowych, portalach społecznościowych oraz materiałach i publikacjach instytucji lokalnych współpracujących z przedszkolem, między innymi: Urząd Miasta Zamość, służby mundurowe: straż pożarna, policja, placówki oświatowe: żłobek przedszkola i szkoły, biblioteki, Zamojski Dom Kultury, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, MOPS, GOPS, parafie oraz w lokalnych mediach,
 - wykorzystywania wizerunku dziecka w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję Przedszkola Miejskiego nr 9 w Zamościu
4. Dane, o których mowa w pkt 3. mogą być przetwarzane po ukończeniu przez dziecko przedszkola. W związku z powyższym rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do danych dziecka oraz możliwość ich poprawiania, a także wycofania niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wizerunek, o którym tu mowa może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji bez obowiązku akceptacji produktu końcowego lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. Jest on przetwarzany do czasu cofnięcia zgody.
5. Wytyczne dotyczące zasad publikacji, ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych.

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. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, w przedszkolu decyzja ta jest respektowana poprzez nie wykonywanie zdjęć danemu dziecku. W przypadku imprez (także o charakterze masowym), których przedszkole nie jest organizatorem a jedynie uczestnikiem – placówka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opublikowanie wizerunku dziecka, o którym mowa powyżej.
12. Przechowywanie zdjęć i nagrań:
 - przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci,
 - nośniki elektroniczne (będące własnością przedszkola) zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce z dostępem ograniczonym wyłącznie do osób uprawnionych przez instytucję.
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. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Sieć internetowa w przedszkolu jest zabezpieczona hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu.
3. Dzieci w przedszkolu korzystają z Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela, np. w trakcie oglądania filmów edukacyjnych, prowadzenia gier i zabaw mających na celu ich rozwój. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie podopiecznych o zasadach bezpiecznego wykorzystywania Internetu i każdorazowe sprawdzenie treści, która ma być udostępniona dzieciom.
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.

§13

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrekcja przedszkola wyznacza panią jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce. Nauczycielka koordynuje realizację Polityki, reaguje na sygnały jej naruszenia oraz prowadzi rejestr zgłoszeń oraz może również proponować wprowadzenie zmian w Polityce.
2. Przeprowadza również wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki. W ankiecie personel przedszkola może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet, a następnie sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, przekazując go dyrekcji placówki.
3. Dyrekcja przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

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 podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) zawiadomić policję dzwoniąc pod numer: 112 lub 997²;
- 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³;¹
- 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 podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) w przypadku zaistnienia którejkolwiek z ww. sytuacji należy zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą z personelu przedszkola, która skrzywdziła dziecko,
- 4) gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań, tj. krzyk, niestosowne komentarze, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (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 podejrzanej o krzywdzenie,

¹ Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

² W rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie.

³ Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. Należy w nim podać: swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – należy opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych przez osobę zgłaszającą umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci stosujących przemoc,
 - c) powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁵;
- 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 podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
 - c) w przypadku powtarzającej się przemocy - powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny⁶.

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) zawiadomić policję dzwoniąc pod numer 112 lub 997⁸;
- 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
 - a) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁹;
- 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,

²⁴Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

⁵Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. Należy w nim podać: swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – należy opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych przez osobę zgłaszającą umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

⁶Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (należy opisać, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zostało zaobserwowane).

c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;

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

a) zadbać o jego bezpieczeństwo,

b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie, zapewniając o możliwości wsparcia psychologicznego,

c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy – należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej¹⁰,

d) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny^{11, 3}

³⁷Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

⁸W rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie.

⁹Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. Należy w nim podać: swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – należy opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych przez osobę zgłaszającą umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

¹⁰Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo, pamiętając o podaniu wszystkich danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz opisać wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie fakty.

¹¹Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (należy opisać, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zostało zaobserwowane).

§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 rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

Dokument wchodzi w życie z dniem 1.03.2024 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 zawstydzać, 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 przedszkolu obowiązuje wszystkie osoby z personelu bezwzględny zakaz dotykania miejsc intymnych dziecka, tj. okolice narządów rozrodczych i odbytu oraz klatki piersiowej.

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 tremę 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. Dyrekcja przedszkola musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały ich bezpieczeństwu. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 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. Dyrekcja placówki uzyskuje informacje o kandydacie/kandydatce, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Chcąc uzyskać dane, o których mowa powyżej, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki oraz podanie następujących informacji o kandydacie:

- 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 o niekaralności 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrekcji placówki również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Kandydat/kandydatka dostarcza dyrektorowi placówki również oświadczenie o tym, w jakim państwie, innym niż Rzeczypospolita Polska, zamieszkiwał/zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat oraz posiadanym obywatelstwie – innym niż polskie, pod rygorem odpowiedzialności karnej (wzór oświadczenia poniżej).

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 o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie (wzór poniżej) wraz z informacją, że nie był/nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto oświadczenie musi zawierać informację, że nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

**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 zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis kandydata/kandydatki

9. Oświadczenia, o których mowa w punktach 6 i 7, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej muszą zawierać następującą treść: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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.

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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków naszych wychowanków poprzez:
 - 1) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunków ich dzieci,
 - 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 zbiorów 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 podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jakiego?

.....
.....

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 CHOROBY

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) podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
- 7) pracownicy przedszkola nie podają dzieciom przewlekle chorym żadnych leków.

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) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica

- 1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
- 2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe
- 2) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

NAUCZYCIELE :

Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora przedszkola

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. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe. Nauczyciel może poprosić o zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
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 pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio lub za pomocą e-mail nauczycielowi, pani w sekretariacie lub dyrektorowi w formie pisemnej.
16. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”
17. Przedszkole wydaje dziecko osobom niepełnoletnim minimum 14 lat wskazanym w wykazie osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola. W takim wypadku Rodzice/ prawni opiekunowie zobligowani są do napisania oświadczenia o ponoszeniu przez siebie odpowiedzialności za dziecko.
18. Dzieci posiadający orzeczenie o kształceniu specjalnym z poradni PPP muszą być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
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. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.30) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.

DYREKTOR PLACÓWKI:

- 1 Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
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, wrywanie 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.
2. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się **więcej niż trzy razy** w miesiącu.

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 z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Warszawie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

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/ specjalści

- 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. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

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. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową w 3 egzemplarzach opatrzoną dopiskiem „do wiadomości Pani dyrektor”: z podpisem osób uczestniczących w rozmowie

- dla rodzica
- dla nauczyciela
- dla dyrektora

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.