

# Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku ul. Komunardów 4

## Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku jest działanie dla dobra i bezpieczeństwa dziecka oraz 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 przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje cztery obszary:

1. Standardy są ustanowione, znane wszystkim pracownikom, wdrożone i dostępne.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Przedszkole monitoruje, uczy, angażuje pracowników i współpracowników (np. wolontariuszy).
3. Zostały opracowane procedury podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Przedszkole wypracowało procedury i wyznaczyło osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie służb.
4. Przedszkole określiło zasady monitoringu i okresowej weryfikacji zgodności przyjętych działań z przyjętymi standardami.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

1. Pracownik przedszkola - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - to w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko 2,5 letnie), do 8 roku życia - dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Opiekun dziecka – to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie przedszkola przez dzieci oraz za

bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci w przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego rodzica/ów, opiekuna prawnego/ opiekunów prawnych lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniechywanie.

### **Krzywdzeniem jest:**

9. Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
10. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie, 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.
11. Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
12. Zaniechywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych emocjonalnych dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
13. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu pracującego w przedszkolu**

1. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. (Dotyczy także osób pracujących na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariuszy/stażystów).
2. W celu sprawdzenia powyższych danych dyrektor żąda przedłożenia dokumentów dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki oraz przedłożenia danych osobowych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe osoby, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki (między innymi w celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Wydruk lub wydruki z wyżej wymienionych rejestrów dyrektor przechowuje w aktach osobowych

pracownika.

3. W związku z możliwością toczenia się sprawy sądowej, a nie zapadniętym jeszcze wyrokiem sądowym dyrektor przedszkola może żądać od zatrudnianego pracownika oświadczenia w wyżej wymienionej sprawie. (Załącznik nr 1)

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, przez pracowników przedszkola zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty, funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom/ opiekunom prawnym dziecka przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany (zaparafowanej datą i podpisem).
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawują nauczyciele, dyrektor przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych i ich ochrony.
11. Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia, danych osobowych dziecka oraz jego wizerunku, zapewniając wszystkim dzieciom najwyższe standardy ochrony w tym zakresie dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
13. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć, filmów z wizerunkiem dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych, dysku Google z ograniczonym dostępem. (Załącznik nr 2)
14. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i mogą występować w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.
15. Unikamy podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisywanie dziecka używamy tylko imienia.
16. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących między innymi stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
17. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
  - e) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane pisemnie do dyrektora przedszkola (są opatrzone datą i podpisem), podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
18. Rejestrowane wydarzenia zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zawsze odbywa się pod nadzorem pracownika przedszkola, który nie dopuszcza do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez jego nadzoru.
  19. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
  20. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka oraz dyrektora przedszkola.
  21. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać pisemną zgodę dyrektora przedszkola.
  22. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dziecka. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
    - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    - b) uzasadnić potrzebę rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
  23. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  24. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
  25. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Osoba rejestrująca wydarzenie nie może utrwalać wizerunku tego dziecka na zdjęciach indywidualnych i grupowych, filmach tak by można było je rozpoznać.
  26. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z

prawem i bezpieczny dla dzieci tj. zdjęcia, nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu nauczycielom, przedszkola w czasie zajęć i poza nimi.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci korzystając z Internetu, wykorzystując materiały edukacyjne.
3. **Przedszkole nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.**
4. Przedszkole w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **Rozdział V**

##### **Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko**

##### **Relacje personelu przedszkola**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola, zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i być dla nich autorytetem.
2. Wydawany dzieciom/ dziecku komunikat bądź działanie wobec dzieci/ dziecka winno być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

##### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności,
  - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) ujawniania 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,
  - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

### **Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dziecka/dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) proponowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dziecka/dzieci,
- c) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, zachowywania 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.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

4. W sytuacjach wymagających czynności higienicznych, samoobsługowych - wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

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.

### **Posiłki**

Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego.

Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji lecz zachęcane.

### **Wspólna aktywność**

Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub pracownik obsługowy przedszkola w sytuacji nagłej tego wymagającej.

### **Odpoczynek**

W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3,4 letnie (2,5 letnie) nie są zmuszane do spania lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajki, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek, słuchanie bajki, muzyki relaksacyjnej).

### **Pobyt na placu zabaw w przedszkolu, spacer, wycieczki**

Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.

Regulaminem spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu określa zakres zadań pracowników przedszkola, dzieci tak, aby wszystkim dzieciom zapewnić pełne bezpieczeństwo.

### **Dyscyplina**

Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka). Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

### **Czynności higieniczne**

W przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce/ buzię przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu oraz w każdej sytuacji, gdy zachodzi taka potrzeba. 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.

### **Stan zdrowia dziecka**

Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia dziecku miejsca do odpoczynku i zawiadania jak najszybciej o tym fakcie rodziców.

### **Przyprawdzanie i odbieranie z przedszkola**

Na początku roku szkolnego rodzice/ opiekunowie prawni na piśmie upoważniają osoby pełnoletnie do odbierania dziecka z przedszkola. (Załącznik nr 3)

**PROCEDURA I - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających. (Załącznik nr 4)**

**PROCEDURA II - dotyczy przypadku przyprawdzania do przedszkola i odbierania z niego dziecka. (Załącznik nr 5)**

**PROCEDURA III - dotyczy przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią. (Załącznik nr 6)**

**PROCEDURA IV - dotyczy przypadku, gdy rodzic/ prawny opiekun notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania przedszkola (po godzinie 17.00). (Załącznik nr 7)**



**PROCEDURA V - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja w której dziecko pozostawiane jest w domu bez opieki, jest zaniedbywane.**  
(Załącznik nr 8)

**PROCEDURA VIII - dotyczy organizacji spacerów i wycieczek.** (Załącznik nr 9 i 10)

**PROCEDURA IX - dotyczy pojawienia się osób nieznanych na terenie przedszkola.**  
(Załącznik nr 11)

**PROCEDURA X - dotyczy wszelkich dostrzeżonych zdarzeń noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.** (Załącznik nr 12)

**Procedura - dotyczy sytuacji gdy do przedszkola uczęszcza dziecko chore lub przewlekle chore.** (Załącznik nr 13)

**Procedura dotyczy odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku** (Załącznik nr 14)

## **Rozdział VI**

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

1. Rekrutacja pracowników do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Pracownicy przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko - dziecko ustalone w przedszkolu.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka, symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę podczas wykonywania pracy zawodowej.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka:
  - a) zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
  - b) konsultują z psychologiem, pedagogiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
  - c) psycholog/ pedagog/nauczyciel/ele obserwują dziecko w grupie i pozostają w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.

## **Rozdział VII**

### **Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem**

Nauczyciel:

- a) wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy,
- b) przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą

- na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji (notatka służbowa/opis zachowań dziecka),
- c) przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. W przypadku braku psychologa nauczyciel przeprowadza rozmowę i uświadamia rodziców/ opiekunów prawnych. Informuje dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania przedszkola, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) w trudnych sytuacjach (zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka) zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który: weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad, wywiad terapeutyczny, rozmowa z dzieckiem, rozmowa z rodzicami/ opiekunami prawnymi, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka,
  - e) gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczona osoba (dyrektor, nauczyciel ) powiadamia jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny. Powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, objęcia rodziny „Niebieską Kartą” (przypadek krzywdzenia dziecka) zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją. **Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Standardy i dyrektora przedszkola (w formie pisemnej opatrzonej datą i podpisem), z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - pracownik otrzymuje naganę.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

### **Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów**

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem nauczycielowi grupy.
2. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i dziećmi krzywdzącymi oraz powiadamia rodziców obu stron. Sporządza notatkę w tej sprawie zaopatrzoną datą podpisaną przez wyżej rodziców/ opiekunów prawnych dziecka krzywdzonego i dziecka.
3. W przypadku częstszego powtarzania się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań oraz uruchomiona Procedurę postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. **(Załącznik nr 15)**
4. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.

5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w przedszkolu. **(Załącznik nr 16).**
6. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Standardów w przedszkolu, którą jest **Pani Anna Wojdyr**
2. Wyżej wymieniona osoba wyznaczona przez dyrektora jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardy, za reagowanie na sygnały naruszania oraz za proponowane zmiany.
3. Osoba, odpowiedzialna za realizację Standardy przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. **(Załącznik nr 17)**
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wraz z nauczycielami wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola, wolontariusze, praktykanci, stażyści mają obowiązek zapoznać się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka oraz znają rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. z 13 września 2023 r. poz. 1870). **(załącznik nr 18)**
2. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka udostępnia się wszystkim pracownikom i rodzicom na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej przedszkola.

30.01.2024 Małgorzata Włodarczyk - dyrektor

( data i podpis dyrektora przedszkola)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**o ś w i a d c z a m**

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis oświadczającego)

## Załącznik nr 2

### Zgoda na wykorzystanie i publikację wizerunku

Oświadczam, iż udzielam Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku nieodwołalnej zgody na nieodpłatne wykorzystanie zdjęć, filmików z wizerunkiem mojego dziecka bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalenie, obróbkę i powielenie wykonanych zdjęć, filmików, ich publikację za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka działalnością w roku szkolnym..... Zgoda dotyczy

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

.....  
(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Załącznik nr 3**

**Upoważnienie do odbioru dziecka**

Ja..... upoważniam niżej wymienione osoby do  
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)  
odbioru mojego dziecka..... z Przedszkola nr 18 im.  
Kubusia Puchatka w Otwocku w roku szkolnym.....

**(UWAGA! osoba upoważniona musi być pełnoletnia)**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Numer dowodu osobistego	Numer telefonu	Adres zamieszkania	Pokrewieństwo

Oświadczam, że w przypadku odbioru mojego dziecka przez wyżej wymienione osoby przyjmuję na siebie odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.

**PROCEDURA I - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

**NAUCZYCIEL**

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną na drukach obowiązujących w przedszkolu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów (po godz. 17.00) powiadamia dyrektor przedszkola, która może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
3. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu dyrektor:
  - a) przeprowadza rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania czasu pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach jego pracy.
  - b) może, gdy nie ma rodziców/ prawnych opiekunów w domu wspólnie z Policją podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

**Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia, w tym także z zakończenia działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ prawny opiekun odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających to pisemnie informuje dyrektora, a dyrektor informuje Policję, powiadamia odpowiednie służby w Otwocku**

**PROCEDURA II - dotyczy przypadku przyprowadzania do przedszkola i odbierania z niego dziecka.**

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN LUB INNA OSOBA PEŁNOLETNIA zapewnia bezpieczeństwo dziecku i :

1. Przyprowadza dziecko do przedszkola rozbiera je w szatni, wprowadza na salę zabaw i Osobiście przekazuje nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi pełniącemu dyżur.

W przypadku pracy jednego oddziału do nauczyciela sprawującego dyżur w oddziale I (dla dzieci młodszych).

W przypadku pracy dwóch oddziałów nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem w oddziale do którego uczęszcza dziecko tj.:

oddziału I (oddziału dla dzieci młodszych)

oddziału II (oddziału dla dzieci starszych)

**Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inną osobę przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.**

2. Odbiera dziecko bezpośrednio od nauczycieli sprawujących dyżur (posiada dowód tożsamości).

W przypadku pracy jednego oddziału od nauczycieli sprawujących dyżur w oddziale I (dla dzieci młodszych ).



**PROCEDURA III - dotyczy przypadku gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

**NAUCZYCIEL**

1. Nie wydaje dziecka.
2. Kontaktuje się z rodzicami/ prawnymi opiekunami lub osobą pisemnie upoważnioną na drukach przedszkolnych – wskazaną przez rodziców/ prawnych opiekunów w celu odbioru dziecka.
3. Powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
4. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dyrektor może podjąć działania zgodnie z punktem 3 procedury I.

**Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania czasu pracy przedszkola. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia w tym także z zakończenia działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.**

## Załącznik nr 7

**PROCEDURA IV - dotyczy przypadku, gdy rodzic/ prawny opiekun notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania przedszkola (po godzinie 17.00). Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

### NAUCZYCIEL

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dokumentuje powyższy przypadek z zeszycie „Odbioru dziecka po godzinie urzędowania” oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

### DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje wyżej wymienionych do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania przedszkola dyrektor przedszkola zwraca się do najbliższej jednostki Policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia odpowiednie służby w Otwocku.

## Załącznik nr 8

**PROCEDURA V - dotyczy przypadku, gdy nauczyciel otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja w której dziecko pozostawiane jest w domu bez opieki, jest zaniedbywane. Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

### NAUCZYCIEL

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych). Osoba przekazująca nauczycielowi informacje (wyżej wymienione) o dziecku jest zobowiązana zrobić to w formie pisemnej, która powinna także zawierać datę i czytelny podpis. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, do której dołącza pisemne powiadomienie przez osobę zgłaszającą i przekazuje te dokumenty dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor wspólnie z nauczycielem może podjąć następujące kroki:
  - a) rozmowę z rodzicami i wskazanie instytucji pomocowych.
  - b) przeprowadza wizytę domową celem określenia sytuacji rodzinnej dziecka; zwraca się do najbliższej jednostki Policji z prośbą o rozeznanie w sytuacji rodzinnej i domowej dziecka.

**W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka Policji celem wyjaśnienia, a następnie zostają powiadomione odpowiednie służby w Otwocku. (W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań).**

**PROCEDURA VIII - dotyczy organizacji spacerów i wycieczek.**

**RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN**

1. Wypełnia zgody na uczestnictwo dziecka w spacerach i wycieczkach na dany rok szkolny (jednorazowo na cały rok szkolny) w pierwszym tygodniu września lub w pierwszym tygodniu miesiąca, w którym zaczęło uczęszczać do przedszkola dziecko (**Załącznik nr 10**), a jeżeli nie wyraża zgody zgłasza to w formie pisemnej i przekazuje nauczycielowi grupy, do której uczęszcza dziecko. Jest zobowiązany zapewnić w dniu organizacji spaceru, wycieczki opiekę swojemu dziecku.
2. Jest zobowiązany codziennie czytać informacje umieszczone na „Tablicy dla rodziców”.
3. W przypadku chorób wymagających szczególnej opieki np. padaczki, astmy, zespołu ADHD itd. rodzic/ prawny opiekun uczestniczy w spacerze, wycieczce.
4. W przypadku niemożności uczestnictwa w spacerze, wycieczce zapewnia w dniu jej organizacji opiekę swojemu dziecku.
5. Jest zobowiązany zapoznać się z „Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujących w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku”

**NAUCZYCIEL**

1. Dopilnowuje, aby posiadać wypełnione przez rodziców/ prawnych opiekunów zgody na udział dzieci w spacerach i wycieczkach w danym roku szkolnym (w pierwszym tygodniu pobytu dziecka w przedszkolu). W przypadku odmowy chęci uczestnictwa w spacerach i wycieczkach rodziców/ prawnych opiekunów dziecka powiadamia o tym fakcie pisemnie dyrektora przedszkola.
2. Postępuje zgodnie z obowiązującym „Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku”.
3. Wypełnia obowiązującą w tym zakresie dokumentację to jest „Kartę wycieczki” oraz każde wyjście z przedszkola odnotowuje w zeszytce wyjść z przedszkola.

**DYREKTOR**

1. Postępuje zgodnie z obowiązującym „Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku”.

**Zgoda rodziców/prawnych opiekunów**

Zezwalam mojemu dziecku..... na udział w spacerach i wycieczkach organizowanych przez Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku ul. Komunardów 4 w roku szkolnym ..... Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w spacerach i wycieczkach. Zobowiązuję się w sytuacji zmiany stanu zdrowia mojego dziecka do powiadomienia dyrektora i nauczycieli w formie pisemnej.

.....

*(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)*

## **Załącznik nr 11**

### **PROCEDURA IX - dotyczy pojawienia się osób nieznanymi na terenie przedszkola.**

#### **KAŻDY PRACOWNIK**

1. Powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.  
Zwrócić się o podanie celu wizyty, zawiadomić przełożonego o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora przedszkola.
2. W przypadku gdy osoba postronna zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora, który powiadamia Policję

**W przypadku nieobecności dyrektora/ społecznego zastępcę dyrektora. W przypadku nieobecności obu nauczyciela pełniącego dyżur, który podejmuje działania zgodne z punktem 2 procedury IX**

**Załącznik nr 12**

**PROCEDURA X - dotyczy wszelkich dostrzeżonych zdarzeń noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.**

**KAŻDY PRACOWNIK**

1. Powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci (słownie i pisemnie zaopatrzone datą i podpisem)
2. Powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o zauważonym w zakładzie Pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie (słownie i pisemnie zaopatrzone datą i podpisem)

**W przypadku nieobecności dyrektora/ społecznego zastępcę dyrektora. A w przypadku ich nieobecności innego nauczyciela i wszystkich pracowników.**

**Dotyczy sytuacji gdy do przedszkola uczęszcza dziecko chore lub przewlekle chore**

1. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w przypadku pojawienia się symptomów chorobowych (temperatura, wysypka ) natychmiast powiadamia rodziców, którzy są zobowiązani jak najszybciej odebrać dziecko lub zlecić odbiór upoważnionej przez siebie osobie. Nauczyciel stale monitoruje stan zdrowia dziecka.
2. Dyrektor i nauczyciele pozyskują od rodziców/opiekunów prawnych dziecka szczegółowe informacje na temat przewlekłej choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy pozyskują wiedzę na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę ogólnodostępnych publikacji.
3. Dyrektor organizuje 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. Nauczyciele wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu opracowują i dostosowują formy pracy dydaktycznej, dobierają treści i metody oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka.
5. Dyrektor może objąć to dziecko różnymi formami pomocy w tym. psychologiczno-pedagogicznej.
- 6. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.**



**Procedura dotyczy odbierania dziecka z przedszkola 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 parafuje to pismo datą i podpisem oraz postępuje zgodnie z tym postanowieniem. Z pismem niezwłocznie zapoznaje dyrektora wszystkich nauczycieli, którzy parafują datą i podpisem oraz postępują zgodnie z postanowieniem zawartym w przekazanym przez rodziców piśmie.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia słownie i pisemnie dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna a prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem. Pismo zawiera datę i podpisy osób wyżej wskazanych.
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 Opieki Społecznej w Otwocku, a następnie 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 z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze**

### **Cele procedury:**

Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych.

Wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych).

Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych

Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka.

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają zgodnie z występującymi potrzebami powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami prawnymi jest przedszkole.
4. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
5. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/ opiekunów prawnych kolejno do:
  - a) nauczyciela/ wychowawcy,
  - b) dyrektora przedszkola,
  - c) rady pedagogicznej,
  - d) organu nadzorującego przedszkole.
6. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
  - a) za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje z psychologiem, pedagogiem specjalnym,
  - b) opracowuje wspólnie z nimi program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań i zapoznaje z nim wszystkich członków rady pedagogicznej pracujących z dzieckiem,
  - c) prowadzi działania kompensacyjne wraz z wszystkimi nauczycielami pracującymi z dzieckiem
6. Nauczyciel wspomaga rodziców/ prawnych opiekunów w pracy z dzieckiem poprzez :
  - a) wskazanie sposobów pracy z dzieckiem,
  - b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
  - c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę,
  - d) sugerowanie o podjęciu diagnozy dziecka,
  - e) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury.
7. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem

i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

8. 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.
9. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane zaopatrzone datą. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami/ prawnymi opiekunami należy sporządzić notatkę służbową opatrzoną datą i podpisem osób uczestniczących w rozmowie.
10. W przypadku braku współpracy z rodzicami / opiekunami prawnymi przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do Opieki Społecznej, a następnie Sadu Rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia i data zawiadomienia

.....

4. Opis działań podjętych przez nauczycieli (wychowawcę, psychologa, pedagoga specjalnego)

**Data i działanie**

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

**Data i 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  
**Data i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję**

.....  
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole je uzyskało, działania przedszkola, działania rodziców/ opiekunów prawnych.

**Data i działanie**

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

.....

(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Załącznik nr 17**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. Czy wiesz, na czym polega Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku?  
tak    nie
2. Czy zapoznałeś/aś się z dokumentem Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak    nie
3. Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?  
tak    nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak    nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak    nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?  
tak    nie

Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone?.....  
.....  
.....

7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania?  
tak    nie

Jeśli tak to jakie? .....  
.....  
.....

Jeśli nie dlaczego? .....  
.....  
.....

Data zgłoszenia dyrektorowi, nauczycielowi.....

8. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak    nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....