

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH
PRZED PRZEMOCĄ
W PRZEDSZKOLU NR 5 W TARNOBRZEGU

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu Nr 5 w Tarnobrzegu oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku* (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA* przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy– zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023 poz. 984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz. 900 t.j.)
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
12. Statut Przedszkola Nr 5 w Tarnobrzegu
13. Procedura postępowania w wypadku zachowań trudnych, w tym agresywnych u dziecka na podstawie Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Nr 5 w Tarnobrzegu.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	5
PODSTAWOWE TERMINY	5
ROZDZIAŁ 2	7
USZCZEGÓLOWIENIE DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W OPARCIU O STANDARDY	7
ROZDZIAŁ 3	8
OKREŚLENIA SPOSOBU POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB ZAISTNIENIA SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA	8
ROZDZIAŁ 4	8
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU NARUSZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	8
ROZDZIAŁ 5	10
SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA	10
ROZDZIAŁ 6	12
OKREŚLENIE SPOSOBU BEZPIECZNEGO DOSTĘPU DO INTERENTU	12
ROZDZIAŁ 7.....	13
OKREŚLENIE ZASAD BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO-PRACOWNIK.....	13
ROZDZIAŁ 8	17
SYTUACJA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI	17
ROZDZIAŁ 9	18
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE WYDAWANIA MAŁOLETNIEGO Z PRZEDSZKOLA	18
ROZDZIAŁ 10	19
OKREŚLENIE SPOSOBU SPRAWDZANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI POD KĄTEM NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA Z UŻYCIEM PRZEMOCY NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO	19
ROZDZIAŁ 11	20
EWALUACJA STOSOWANIA STANDARDÓW	20
ROZDZIAŁ 12	21
PRZEPISY KOŃCOWE.....	21
ROZDZIAŁ 13	22
ZAŁĄCZNIKI	22

Rozdział I

Słownik terminów

• 1

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. MAŁOLETNI/DZIECKO – dziecko uczęszczające do Przedszkola Nr 5 w Tarnobrzegu, które nie ukończyło 9 roku życia.
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
 - wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
 - wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie

wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie małego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy mały widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małych.

- o wykorzystywaniu seksualnym/ przemoc seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy mały jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.

- cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

- zaniedbanie – pozbawienie małego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie małego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.

12. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

13. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.

Rozdział II

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy

- **1**

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

- **2**

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

Rozdział III

Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

- **1**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy oraz współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich

- **1**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa/ pedagoga specjalnego i dyrektora.
Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - psycholog/pedagog specjalny wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog wraz z pedagogiem specjalnym i wychowawcą sporządzają opis sytuacji przedszkolnej, a także rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – załącznik nr 2 do Standardów).

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

• 2

1. Psycholog/pedagog specjalny, wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

• 3

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

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

- 4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPR, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji – załącznik nr 5 lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

- 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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 V

Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

- 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

- 2

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

- 3

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

- 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola

w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

- **5**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, tablety, aparaty fotograficzne, kamery itp).
3. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców / opiekunów prawnych,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani w serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażają na to pisemną zgodę.

Rozdział VI

Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do Internetu

- **1**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu, możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola.

3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.
5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej jest Dyrektor placówki.

Rozdział VII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

- 1

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w placówce oraz (bezpieczne i higieniczne warunki) uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza nią, a także zapewnia bezpieczeństwo w placówce poprzez zamykanie bramek, drzwi wejściowych (nie wpuszczanie osób postronnych – obcych).
2. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz poza nim dostosowuje się metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, możliwości rozwojowych, zainteresowań oraz potrzeb środowiska.
3. Zapewnia się dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią

procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

7. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania dziecka w zakresie pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:

- po korzystaniu z toalety dzieci myją ręce,
- przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce,
- podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztuczkami, siedzą przodem do stołu,
- pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
- do czesania dzieci wykorzystujemy ich własne przybory,
- nie bierzemy bielizny od innych dzieci, każde dziecko powinno mieć komplet własnych ubrań na zmianę,
- czynności higieniczne wykonujemy w rękawiczkach.

8. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola (pomoc nauczyciela, woźna):

- ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
- w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
- za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.

9. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania dziecka personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
- dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
- wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

• 2

Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu (ewentualnie imię i nazwisko gdy jest więcej dzieci o tym samym imieniu).
2. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
3. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.
4. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
5. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach.
6. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
7. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.
8. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
9. Zachęca dziecko do mówienia.
10. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

- 3

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, potrzeb oraz jego możliwości rozwojowych, zainteresowań czy uzdolnień z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje pozytywne i negatywne, z uwzględnieniem praw dziecka oraz poszanowaniem jego godności.

5. Stosowane w przedszkolu konsekwencje mają na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
6. Konsekwencje pozytywne stosowane są w formie: słownej, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp. – zgodnie z potrzebą i wolą dziecka.
7. Konsekwencją negatywną stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas, rozmowa z rodzicem.
8. Niedopuszczalne są kary: cielesne (bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
9. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
10. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
11. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
 - pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
12. Zachowania trudne dziecka w przedszkolu, w tym agresywne w stosunku do innych dzieci, nauczycieli, specjalistów czy innych pracowników przedszkola opisane są w odrębnym dokumencie **Procedura postępowania w wypadku zachowań trudnych, w tym agresywnych u dziecka**. Dokument określa wskazówki i sposoby postępowania w sytuacji wystąpienia zachowania trudnego (zał. nr 11).
14. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział VIII

Sytuacja dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości indywidualnych dziecka, a także wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) planowanie swojej pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnoz,
- 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej czy lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- 6) wdrażane programy wychowania przedszkolnego i programy własne zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego dopuszczone przez wicedyrektora ds. pedagogicznych/dyrektora,
- 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów, zawartych w odrębnych ***Procedurach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkola nr 5 w Tarnobrzegu.***

Przedszkole organizuje proces wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 3) zajęcia specjalistyczne z zakresu rewalidacji i pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzone przez specjalistów wskazanych w zaleceniach.

W przedszkolu ważna jest edukacja, która wpłynie na postrzeganie osób z niepełnosprawnościami, różnego rodzaju zaburzeniami już na wczesnym etapie rozwoju człowieka. Istotne jest poznanie, jak w najmłodszym okresie rozwoju rozumiana jest tolerancja dla inności i odmienności, z czym się wiąże, z jakimi emocjami, jakie cechy przypisywane są osobom niepełnosprawnym, posiadającym zaburzenia, co dzieci wiedzą i mówią na temat tych osób.

Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.

Rozdział IX

Procedura postępowania w trakcie wydawania małoletniego z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zgłoszoną przez rodziców w pisemnym *Upoważnieniu w sprawie odbierania i przyprowadzania dziecka do przedszkola*.
2. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione.
3. Rodzice przyjmują na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do przedszkola oraz w drodze do domu, w przypadku osób podanych w upoważnieniu.
4. Rodzice mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę nauczyciela przedszkola okazać go.
6. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.

7. Jeżeli dziecko będzie nieodebrane do godziny 16.30 z przedszkola to:
 - 1) nauczyciel grupy powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji,
 - 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka nadal sprawuje nad nim opiekę i oczekuje wraz z dzieckiem do momentu przyścia rodziców lub upoważnionych przez nich osób, jeśli nadal nikt nie zgłosi się po dziecko powiadamia dyrektora przedszkola i odpowiednie służby.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną (sądowy zakaz/nakaz).
9. Osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostanie wydane.
10. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPR w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
12. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie, ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie jego godności osobistej oraz jego rodziny.

Rozdział X

Określenie sposobu monitorowania pracowników placówki oraz osób współpracujących zewnątrz pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

• 1

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.

4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy zostają poinformowani przez osoby kompetentne w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” oraz rozpoznawania symptomów skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 9 do niniejszych Standardów).
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 6 do niniejszych Standardów).
9. Każdy nowozatrudniony pracownik dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
10. W stosunku do nowozatrudnionych pracowników dyrektor pobiera informację z:
 - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
11. Osoby oraz instytucje przychodzące na teren placówki zobowiązane są do zapoznania się z obowiązującymi w niej Standardami Ochrony Małoletnich. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.

Rozdział XI

Ewaluacja stosowania Standardów

- 1
1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Dyrektor wyznacza pracownika przedszkola do realizacji i propagowania Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 2, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Koordynator odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 8).
5. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
6. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom ich nowe brzmienie.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

- **1**
1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Tarnobrzegu.
 2. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla rodziców i dzieci.
 3. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 4. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział XIII

Załączniki

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 5 w Tarnobrzegu

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

- **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
- **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,** ul. 1 Maja 4, w budynku Starostwa Powiatowego, I piętro pok. 25-28.
- **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:** 22 828 11 12
- **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy:** 600 070 717
- **Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym:** 116 123
- **Punkt Interwencji Kryzysowej** działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3, I piętro, pokoje: 119, 120.
- **Nieodpłatna pomoc prawna** oraz nieodpłatne poradnictwo obywatelskie na terenie miasta Tarnobrzega. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, zlokalizowany w budynku internatu byłego Liceum Ogólnokształcącego, 39 -400 Tarnobrzeg, **ul. Kościuszki 30 (parter)**. Punkt obsługiwany jest przez adwokatów i radców prawnych.