

PRZEDSZKOLE nr 24  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

***Standardy Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu nr 24  
z Oddziałami: Integracyjnym  
i Specjalnym w Raciborzu***

## **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym, ul. Bielska 2 w Raciborzu, są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym ul. Bielska 2 w Raciborzu tj. <https://p24raciborz.pl> Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Rozdział I Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

### **§1**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. **Politykę Ochrony Dzieci**, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

2. **Personel** – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

2. **Procedury** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

3. **Monitoring** – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II Słowniczek terminów**

### **§ 2**

W Standardach funkcjonują następujące terminy:

1. **dziecko/małoletni** – należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu, w tym dziecko z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
2. **instytucja, placówka** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu, a także każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci,
3. **dyrektor** - osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji,
4. **personel** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi,
5. **opiekun dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy,
6. **przedstawiciel ustawowy** – rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją),
7. **zgoda rodzica/ opiekuna dziecka** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
8. **krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub instytucji, zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku przedszkolnego;
9. **dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu,
10. **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu, pracownik bądź pracownicy sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych Standardów,
11. **osoba odpowiedzialna za Internet** – to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;

### **Rozdział III Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

#### **§3**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **Rozdział IV Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, krzywdzenia małoletniego**

#### **§ 4.**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola.

### § 5.

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba – tj. pedagog, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### § 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: Dyrektor Przedszkola, wychowawca dziecka, pedagog, psycholog i inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### § 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga przedszkolnego.
2. Pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga, zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 8.**

1. W przebiegu interwencji sporządza się rejestr interwencji, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacji z tym związanych, są zobowiązani do poufnego przekazania tych informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Należy pamiętać, iż są to informacje szczególnie wrażliwe i nie należy ich rozpowszechniać osobom nieuprawnionym.

**Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

**§ 9.**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

**§ 10.**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) oraz portalu społecznościowego Facebook lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§ 11.**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

**Rozdział VI Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

**§ 12.**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje

oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

2. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalacji aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

## **Rozdział VII Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

### **§ 14.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiet dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stanowi Załącznik nr 6a i 6b. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz anonimowo wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci**

### **§ 15**

1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem:
  - 1) gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) zawiadomić policję dzwoniąc pod numer: 112 lub 997;
  - 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- b) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 3) gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:
  - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
    - w przypadku zaistnienia którejkolwiek z ww. sytuacji należy zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą z personelu przedszkola, która skrzywdziła dziecko,
  - 4) gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań, tj. krzyk, niestosowne komentarze, należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.
- 2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza):
  - 1) gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci stosujących przemoc,
    - c) powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 2) gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
    - c. w przypadku powtarzającej się przemocy - powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- 3. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego:
  - 1) gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie,
    - b) zawiadomić policję dzwoniąc pod numer 112 lub 997;
  - 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
    - a) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 3) gdy dziecko doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej itd., należy:
    - a) zadbać o jego bezpieczeństwo,
    - b) porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym, zapewnić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

- c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 4) gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
- zadbać o jego bezpieczeństwo,
  - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie, zapewniając o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy – należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
  - równoległe złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

## Rozdział IX Przepisy końcowe

### § 16

- Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu, na stronie internetowej Przedszkola <https://p24raciborz.pl> oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu. Dodatkowo poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Zastępca Dyrektora

*Monika Perek*

*Beata Smoleczek*  
— członek Rady Rodziców

**Załącznik nr 1**

**do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/praktykantów/stażystów  
w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - PESEL,
  - nazwisko rodowe,
  - imię ojca,
  - imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem – Załącznik 9, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
16. Dyrektor w uzasadnionych sytuacjach ma prawo ponawiać czynność sprawdzenia pracownika w obu wymienionych rejestrach.

*Zastępca Dyrektora*  
*Ilona Perek*  
*Ilona Perek*

**Załącznik nr 2**

**Ustalone w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu  
zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

**I. Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**II. 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; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- 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 (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) 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/jej 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).

**III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować  
i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

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 nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub

rodziców/opiekunów 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 raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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 nietykalności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

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

W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on poinformowany o zasadach niezbędnego kontaktu cielesnego.

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 (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **V. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami**

1. Przedszkole dba o to, aby dzieci z różnymi potrzebami miały równe szanse na edukację i wsparcie.
2. Pracownicy przedszkola wiedzą, że każde dziecko jest inne i wymaga indywidualnego podejścia dostosowanego do jego unikalnych potrzeb i możliwości.
3. Pracownicy przedszkola dążą do integracji dzieci ze specjalnymi potrzebami z rówieśnikami, promują inkluzję i przeciwdziałają segregacji i odrzuceniu.
4. Przedszkole dba o dostosowanie przestrzeni, materiałów dydaktycznych oraz metod nauczania do potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami.
5. Pracownicy przedszkola współpracują z rodzicami/opiekunami w celu lepszego zrozumienia potrzeb dziecka i zapewnienia odpowiedniego wsparcia.
6. Przedszkole zapewnia dostęp do specjalistycznego wsparcia, w tym terapii, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pracownicy przedszkola uczestniczą regularnie w szkoleniach na temat potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami, metod pracy i komunikacji.
8. Pracownicy przedszkola starają się zapewnić bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne, uwzględniać specyficzne zagrożenia dla dzieci niepełnosprawnych.
9. Pracownicy przedszkola są świadomi możliwości występowania zachowań trudnych, potrafią na nie reagować, a ich zaistnienie, zwłaszcza, gdy stanowiło zagrożenie w postaci autoagresji lub agresji skierowanej na inne dziecko lub pracownika- dokumentują – załącznik nr 8.

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

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**VII. Aktywność online pracowników przedszkola**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to pólubień określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta, a także zamieszczanych zdjęć i komentarzy. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Feret*

*Beata Sierozek*  
członek Rady Rodziców

Załącznik nr 3

**KARTA INTERWENCJI** (dotyczy podejrzenia przemocy wobec dziecka lub naruszenia standardów przez pracownika).

**I. Dane dziecka**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Grupa: .....

**II. Powód interwencji**

podejrzenie przemocy fizycznej

podejrzenie przemocy psychicznej

podejrzenie przemocy seksualnej

zaniedbanie

niewłaściwe zachowanie pracownika

inne: .....

Opis zgłoszenia / zdarzenia:

.....

**III. Źródło informacji**

obserwacja własna

zgłoszenie dziecka

zgłoszenie rodzica

zgłoszenie pracownika

osoba trzecia (kto?) .....

**IV. Podjęte działania (chronologicznie)**

**Data Działanie**

**Osoba odpowiedzialna**

.....

.....

**V. Decyzja dyrektora**

rozmowa z rodzicami

uruchomienie procedury Niebieskiej Karty

zawiadomienie policji

zawiadomienie sądu rodzinnego

odsunięcie pracownika od obowiązków

inne: .....

Data decyzji: .....

**VI. Wsparcie dziecka**

konsultacja psychologiczna

wsparcie pedagoga

- obserwacja w grupie  
 inne działania: .....
- 

Podpis osoby sporządzającej kartę: .....

Podpis dyrektora: .....

---

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Perek*

Załącznik nr 4

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty – **Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka**
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii 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,
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
  - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
    - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) 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,

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. 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) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel 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.
14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja 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.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Pęczk*

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

Załącznik nr 5

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, nauczycielom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu jest Przedstawiciel Firmy Technivo J. Pierzga, A. Szyfer spółka jawna, ul. Kolonialna 4, 47-400 Racibórz NIP 6392005336.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Przedszkola, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy z wychowawcą/psychologiem/pedagogiem przedszkolnym uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Perok*

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

**Załącznik nr 6 a**

**ANKIETA EWALUACYJNA dotycząca monitorowania  
Standardów Ochrony Małoletnich**

Ankieta jest anonimowa. Jej celem jest doskonalenie procedur obowiązujących w placówce.

Staż pracy w placówkach oświatowych:

0–5 lat       6–10 lat       11–20 lat       powyżej 20 lat

Stanowisko:

nauczyciel wychowania przedszkolnego       nauczyciel współorganizujący kształcenie  
 terapeuta       inne: .....

**CZĘŚĆ I – ZNAJOMOŚĆ STANDARDÓW**

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich?  
 tak       częściowo       nie
2. Czy zna Pan/Pani procedurę postępowania w przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka?  
 tak       raczej tak       raczej nie       nie
3. Czy wie Pan/Pani, jakie działania należy podjąć w przypadku podejrzenia niewłaściwego zachowania pracownika wobec dziecka?  
 tak       raczej tak       raczej nie       nie
4. Czy czuje się Pan/Pani przygotowany/a do reagowania w sytuacjach kryzysowych (agresja, autoagresja dziecka)?  
 zdecydowanie tak       raczej tak       raczej nie       zdecydowanie nie

**CZĘŚĆ II – FUNKCJONOWANIE PROCEDUR W PRAKTYCE**

5. Czy procedury są jasne i czytelne?  
 zdecydowanie tak       raczej tak       raczej nie       zdecydowanie nie
6. Czy procedury są możliwe do zastosowania w praktyce (również w grupach integracyjnych/specjalnych)?  
 tak       częściowo       nie
7. Czy dokumentacja (karty interwencji, notatki służbowe, karty zachowań trudnych) jest:  
 przejrzysta       zbyt rozbudowana       niewystarczająca       wymaga uproszczenia
8. Czy w sytuacjach trudnych może Pan/Pani liczyć na wsparcie dyrektora?  
 zawsze       często       rzadko       nigdy
9. Czy współpraca z rodzicami w sytuacjach interwencyjnych jest:  
 bardzo dobra       dobra       trudna       bardzo trudna

**CZĘŚĆ III – DOŚWIADCZENIA PRAKTYCZNE**

10. Czy w bieżącym roku szkolnym miał/a Pan/Pani do czynienia z:  
 agresją dziecka wobec rówieśników       agresją dziecka wobec pracownika  
 autoagresją       podejrzeniem przemocy domowej  
 podejrzeniem naruszenia standardów przez pracowników  
 nie dotyczy

11. Czy zastosowane procedury były skuteczne?

- tak       częściowo       nie

Jeśli częściowo lub nie – dlaczego?

.....

#### CZEŚĆ IV – OCENA OGÓLNA

12. Czy była Pani / był Pan świadkiem łamania procedur w relacjach pracownik – dziecko?       tak       nie

13. Czy była Pani / był Pan świadkiem łamania procedur w relacjach rodzic– dziecko?

- tak       nie

14. Jak ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Standardów w placówce?

- bardzo dobrze       dobrze       przeciętnie       wymagają istotnych zmian

15. Czy potrzebne są dodatkowe szkolenia?

- tak       nie

Jeśli tak – z jakiego zakresu?

- interwencja kryzysowa       praca z dzieckiem agresywnym  
 procedura Niebieskiej Karty       komunikacja z rodzicem w sytuacji podejrzenia przemocy  
 inne: .....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Wyniki posłużą do opracowania rocznego sprawozdania z realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Perék*

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

**Załącznik nr 6 b**

**ANKIETA EWALUACYJNA dla pracowników niepedagogicznych**  
dotycząca monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta jest anonimowa. Prosimy o szczere odpowiedzi.

Stanowisko:

- pracownik obsługi       pracownik administracji  
 pracownik kuchni       inne: .....

Staż pracy w placówce:

- 0-5 lat       6-10 lat       powyżej 10 lat
- 

**CZĘŚĆ I – ZNAJOMOŚĆ ZASAD**

1. Czy został/a Pan/Pani zapoznany/a ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w przedszkolu?  
 tak       częściowo       nie
  2. Czy wie Pan/Pani, do kogo zgłosić niepokojącą sytuację dotyczącą dziecka?  
 tak       nie
  3. Czy wie Pan/Pani, jak należy zachować się w przypadku:  
a) podejrzenia przemocy wobec dziecka?  
 tak       nie  
b) agresji dziecka wobec innych?  
 tak       nie
- 

**CZĘŚĆ II – POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA I WSPARCIA**

4. Czy czuje się Pan/Pani przygotowany/a do reagowania w sytuacjach trudnych?  
 zdecydowanie tak       raczej tak       raczej nie       zdecydowanie nie
  5. Czy w sytuacji problemowej może Pan/Pani liczyć na wsparcie dyrektora lub nauczycieli?  
 zawsze       często       rzadko       nigdy
  6. Czy zasady kontaktu z dziećmi (np. pomoc w czynnościach higienicznych, reagowanie na trudne zachowania) są dla Pani/Pana jasne?  
 tak       częściowo       nie
- 

**CZĘŚĆ III – DOŚWIADCZENIA PRAKTYCZNE**

7. Czy w bieżącym roku szkolnym był/a Pan/Pani świadkiem:  
 agresji dziecka wobec innych dzieci       agresji dziecka wobec pracownika  
 autoagresji dziecka       niepokojących zachowań dorosłych wobec dziecka  
 nie dotyczy
  8. Czy wiedział/a Pan/Pani, jak należy wtedy postąpić?  
 tak       częściowo       nie
- 

**CZĘŚĆ IV – OCENA FUNKCJONOWANIA STANDARDÓW**

9. Czy była Pani / był Pan świadkiem łamania procedur w relacjach pracownik – dziecko?  
 tak       nie
10. Czy była Pani / był Pan świadkiem łamania procedur w relacjach rodzic– dziecko?  
 tak       nie

*Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu*

11. Czy uważa Pan/Pani, że dzieci w naszym przedszkolu są bezpieczne?

zdecydowanie tak     raczej tak     raczej nie     zdecydowanie nie

12. Czy potrzebne są dodatkowe szkolenia dla pracowników niepedagogicznych?

tak     nie

Jeśli tak – z jakiego zakresu?

reagowanie na agresję dziecka

procedura zgłaszania podejrzenia przemocy

bezpieczny kontakt fizyczny z dzieckiem

inne: .....

13. Czy zachodzi potrzeba wprowadzania zmian w Procedurach SOM ?

tak     nie

Jeśli tak – podać propozycję?

.....

---

*Dziękujemy za udział w ankiecie.*

*Wyniki zostaną wykorzystane wyłącznie do doskonalenia systemu ochrony dzieci w przedszkolu.*

*Zastępca Dyrektora*  
*Ilona Perek*

PRZEDSZKOLE nr 24  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

Załącznik nr 7

## REJESTR INTERWENCJI w ramach procedur ochrony małoletnich.

Rok szkolny: .....

### I. Dane identyfikacyjne interwencji

1. Numer interwencji: .....
  2. Data zgłoszenia zdarzenia: .....
  3. Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko, stanowisko): .....
  4. Forma zgłoszenia:  
 ustna     pisemna     anonimowa     obserwacja własna pracownika
- 

### II. Dane dziecka

1. Imię i nazwisko dziecka: .....
  2. Data urodzenia / grupa: .....
- 

### III. Opis sytuacji

1. Rodzaj podejrzenia krzywdzenia:  
 przemoc fizyczna  
 przemoc psychiczna  
 przemoc seksualna  
 zaniedbanie  
 przemoc rówieśnicza  
 inne (jakie?) .....
  2. Opis zdarzenia / niepokojących sygnałów (konkretne fakty, bez interpretacji):  
.....  
.....  
.....
  3. Data / okres występowania zdarzeń: .....
- 

### IV. Podjęte działania w placówce

1. Data podjęcia działań: .....
  2. Osoby zaangażowane w interwencję (dyrektor, pedagog, psycholog itp.):  
.....
  3. Opis podjętych działań:  
 rozmowa z dzieckiem  
 rozmowa z rodzicem/opiekunem  
 konsultacja ze specjalistą  
 sporządzenie notatki służbowej  
 obserwacja dziecka  
 inne: .....
  4. Ustalenia z rozmów / obserwacji:  
.....  
.....
- 

### V. Zawiadomienia instytucji zewnętrznych

- Policja
- Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich
- Ośrodek Pomocy Społecznej
- Zespół Interdyscyplinarny (procedura „Niebieskie Karty”)
- inne instytucje: .....

**Data zawiadomienia:** .....

**Osoba dokonująca zgłoszenia:** .....

---

#### VI. Dalszy monitoring sytuacji dziecka

1. **Forma monitorowania:**

- bieżąca obserwacja
- współpraca z rodziną
- współpraca z OPS / kuratorem
- wsparcie psychologiczne
- inne: .....

2. **Wnioski i zalecenia:**

.....  
.....

3. **Data zakończenia interwencji (jeśli dotyczy):** .....

---

#### VII. Podpisy

Sporządziła: .....

Stanowisko: .....

Podpis Dyrektora: .....

Zastępca Dyrektora  
*Monika Perdek*

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

**Załącznik nr 8**

**KARTA ZACHOWAŃ TRUDNYCH DZIECKA** (do stosowania w przypadku agresji, autoagresji,  
silnych reakcji emocjonalnych, zachowań destrukcyjnych)

**I. Dane dziecka**

Imię i nazwisko: .....

Grupa: .....

Orzeczenie / opinia PPP:  tak  nie

---

**II. Opis zachowania**

Data: .....

Godzina: .....

Rodzaj zachowania:

- agresja wobec dzieci
- agresja wobec dorosłych
- autoagresja
- niszczenie przedmiotów
- ucieczka z sali
- silny napad złości
- inne: .....

Opis sytuacji (co poprzedziło zachowanie – tzw. wyzwalacz):

.....  
.....

Dokładny przebieg zachowania:

.....  
.....

Czas trwania: .....

---

**III. Reakcja personelu**

- interwencja słowna
- odseparowanie pod opieką dorosłego
- techniki wyciszające (jakie?) .....
- kontakt z rodzicem
- wezwanie pomocy medycznej
- inne: .....

Opis skuteczności działań:

.....

---

**IV. Możliwa przyczyna zachowania**

- przeciążenie sensoryczne
- trudność komunikacyjna
- odmowa wykonania zadania
- konflikt z rówieśnikiem
- zmiana rutyny

zmęczenie / głód

inne: .....

---

**V. Działania długofalowe**

rozmowa z rodzicem

konsultacja z psychologiem

modyfikacja IPET / planu wsparcia

wprowadzenie wizualnych zasad

wprowadzenie przerw sensorycznych

inne: .....

---

Data sporządzenia: .....

Podpis nauczyciela: .....

Podpis dyrektora: .....

PRZEDSZKOLE nr 24  
z Oddziałami  
Integracyjnymi i Specjalnymi  
ul. Bielska 7 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Perek*

Załącznik nr 9

**Oświadczenie**

.....  
(miejsowość, data)

Ja, ....., nr PESEL ..... oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

Zastępca Dyrektora  
*Ilona Perek*

*Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu*

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

**Załącznik nr 10**

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem/łam) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami: Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(data, podpis)

**PRZEDSZKOLE nr 24**  
z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym  
ul. Bielska 2, 47-400 Racibórz  
tel. (0-32) 415 32 75

Załącznik nr 11

**ANALIZA POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA DZIECI  
oraz skrócone procedury postępowania.**

Rok szkolny: .....

---

**I. BUDYNEK PRZEDSZKOLA**

*(budynek parterowy – duże sale, główny korytarz, kuchnia, łazienki)*

**1. Potencjalne zagrożenia**

**Sale dydaktyczne**

- poślizgnięcia, potknięcia (rozlana woda, zabawki na podłodze),
- urazy podczas zabaw ruchowych,
- dostęp do niebezpiecznych przedmiotów (nożyczki, zszywacz),
- samowolne opuszczenie sali przez dziecko,
- pozostawienie dziecka bez opieki w sali lub łazience
- wypadnięcie przez otwarte okno – okna są osadzone nisko
- zakrztuszenie drobnymi elementami,
- agresja rówieśnicza.

**Korytarz**

- bieganie i zderzenia,
- uderzenie drzwiami/ przymknięcie palców,
- upadki podczas przemieszczania się grup,
- poślizgnięcie / potknięcie
- kontakt z interesantami/ osobami niebędącymi pracownikami przedszkola

**Łazienki**

- poślizgnięcia na mokrej podłodze,
- uderzenie wahadłowymi drzwiami,
- dostęp do środków chemicznych/ spożycie środków chemicznych
- niewłaściwe zachowania rówieśnicze (naruszenie intymności).

**Kuchnia**

- wtargnięcie do kuchni i oparzenie się lub skaleczenie,
- kontakt z gorącymi posiłkami,

**Zagrożenia ogólne**

- pożar,
- zadymienie,

- awaria instalacji elektrycznej,
  - wtargnięcie osoby nieuprawnionej,
  - ewakuacja w sytuacji kryzysowej.
- 

### **Skrócone procedury postępowania – budynek**

#### **1. Wypadek dziecka**

1. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
  2. Udzielić pierwszej pomocy.
  3. Powiadomić dyrektora.
  4. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (112).
  5. Poinformować rodziców.
  6. Sporządzić dokumentację powypadkową.
- 

#### **2. Pożar / zagrożenie ewakuacyjne**

1. Uruchomić alarm.
  2. Przerwać zajęcia.
  3. Wyprowadzić dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
  4. Sprawdzić stan liczebny grupy.
  5. Powiadomić służby ratunkowe (112).
  6. Nie wracać do budynku bez zgody służb.
- 

#### **3. Osoba nieupoważniona w budynku**

1. Zachować spokój.
  2. Powiadomić dyrektora.
  3. Ograniczyć kontakt osoby z dziećmi.
  4. W razie zagrożenia wezwać Policję.
- 

#### **4. Zachowania agresywne dziecka**

1. Zapewnić bezpieczeństwo pozostałym dzieciom.
  2. Oddzielić dziecko od grupy.
  3. Uspokoić sytuację bez użycia przemocy.
  4. Poinformować rodziców.
  5. Udokumentować zdarzenie.
- 

## **II. PLAC ZABAW**

*(teren ogrodzony, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, piaskownica, teren obsadzony drzewami)*

### **1. Potencjalne zagrożenia**

- upadki z urządzeń,
  - zakleszczenie kończyn,
  - poślizgnięcia,
  - uszkodzony sprzęt,
  - obecność niebezpiecznych przedmiotów w piaskownicy,
  - ucieczka dziecka poza teren,
  - kontakt z osobą obcą przez ogrodzenie,
  - reakcje alergiczne (ukąszenia owadów)
  - spożycie niedojrzałych/ niemytych/ nadgnitych owoców
- 

### **Skrócone procedury – plac zabaw**

#### **1. Organizacja wyjścia**

- sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyjściem,
  - sprawdzić teren (czy nie ma szkła, ostrych przedmiotów),
  - przypomnieć zasady bezpiecznej zabawy,
  - zapewnić stały nadzór nauczycieli i pracowników pomocniczych.
- 

#### **2. Wypadek na placu**

1. Zabezpieczyć miejsce.
  2. Udzielić pierwszej pomocy.
  3. Wezwać pomoc medyczną (jeśli konieczne).
  4. Powiadomić dyrektora i rodziców.
  5. Sporządzić dokumentację.
- 

### 3. Próba oddalenia się dziecka

1. Natychmiast przerwać zabawę.
  2. Zabezpieczyć grupę.
  3. Odnaleźć dziecko.
  4. Poinformować dyrektora i rodziców.
  5. W razie potrzeby zawiadomić Policję.
- 

## III. WYJŚCIA NA SPACERY POZA TEREN PRZEDSZKOLA

### 1. Potencjalne zagrożenia

- zagubienie dziecka,
  - wypadek komunikacyjny,
  - kontakt z osobą obcą,
  - niebezpieczne zwierzęta,
  - nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka,
  - warunki atmosferyczne (upał, mróz, burza, grad).
- 

### Skrócone procedury – spacer

#### 1. Organizacja wyjścia

- zgoda dyrektora- wymagana w przypadku wycieczek
  - zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów,
  - stosowanie kamizelek odblaskowych,
  - sprawdzenie listy obecności,
  - przypomnienie zasad poruszania się,
  - wybieranie tras spacerowych dostosowanych do możliwości dzieci
  - jeśli jest to możliwe wybieranie tras wzdłuż ulic o mniejszym natężeniu ruchu / w parku
- 

#### 2. Zagubienie dziecka - postępowanie

1. Zatrzymać grupę.
  2. Przeliczyć dzieci.
  3. Przeszukać najbliższy teren.
  4. Powiadomić dyrektora.
  5. Wezwać Policję (jeśli dziecko nie zostanie odnalezione).
  6. Poinformować rodziców.
- 

#### 3. Wypadek komunikacyjny

1. Zabezpieczyć dzieci w bezpiecznym miejscu.
  2. Wezwać służby ratunkowe (112).
  3. Udzielić pierwszej pomocy.
  4. Powiadomić dyrektora i rodziców.
- 

## IV. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE

- stała opieka nad dziećmi,
- unikanie sytuacji otwierania okien w salach podczas pobytu dzieci
- kontrola sal i placu zabaw,
- utrzymywanie porządku na głównych szlakach komunikacyjnych w budynku
- w łazienkach -częste przecieranie posadzek celem ich osuszenia
- okresowe przeglądy techniczne sprzętu,
- szkolenia BHP i pierwszej pomocy,
- ćwiczenia ewakuacyjne,

*Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 24 z Oddziałami:  
Integracyjnym i Specjalnym w Raciborzu*

- wdrażanie zasad bezpieczeństwa w pracy z dziećmi,
- monitoring wejść do przedszkola i głównego korytarza,
- prowadzenie rejestru wypadków i zdarzeń.

*Ilona Perek*  
Zastępca Dyrektora  
**Ilona Perek**