**Procedury bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki do zatrudnienia pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole , takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Miejskie Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku dba o to, by osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
3. wykształcenia
4. kwalifikacji zawodowych
5. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,

Dodatkowo pozyskuje się od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

1. imię(imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej

**§ 2**

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi sprawdza się osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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 w/w celów.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem.
5. Pod oświadczeniami składanymi po 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.

1. W placówce wymaga się przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli.
2. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się w postępowaniach przygotowawczych, sadowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

……………………………..

………………………………………….

miejscowość i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych**

**zasad ochrony dzieci**

Ja ………………………………………………………………………. nr PESEL……………………………………………………………….

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

………………………………………

Podpis

**PROCEDURA**

**postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore**

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 894),
2. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1845 ze zm.)
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.)
4. *Statut przedszkola*
5. *Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*

**§ 1**

**Cel procedury**

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

**§ 2**

**Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w stosunku do chorych dzieci.

**§ 3**

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. Rodzice (opiekunowie prawni):
2. przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
3. w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie,
4. upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
5. podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.
6. Nauczyciele:
7. odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
8. stosują się do obowiązujących procedur,
9. informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
10. powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
11. prowadzą działania prozdrowotne.
12. Dyrektor:
13. monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
14. podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

**§ 4**

**Opis procedury**

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku **przewlekle choremu** korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić pielęgniarka lub pod jej nieobecność nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli w/w zgody są wyrażone, należy:
4. zobowiązać rodziców do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
5. wymagać od rodziców pisemnego upoważnienia do kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,
6. powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców.

Zasady wchodzą w życie z dniem 31 stycznia 2024 roku.

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

pieczęć przedszkola

**Zgoda na objęcie dziecka opieką profilaktyczną**

Ja, niżej podpisana (-y) .........................................................................................................................

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

wyrażam zgodę na objęcie pozostającej (-ego) pod moją opieką

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

(imię i nazwisko dziecka i PESEL)

profilaktyczną opieką zdrowotną przez pielęgniarkę zatrudnioną w przedszkolu.

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

data i miejscowość

……….........................................................................

czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych dziecka

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 31 w Płocku ul. Szarych Szeregów 32 , tel. 243642653, e-mail: mp31@zjoplock.pl reprezentowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: 243678933, e-mail: iod@zjoplock.pl
3. Podstawą przetwarzania przez Administratora danych osobowych dziecka oraz jego rodziców/opiekunów prawnych jest art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
4. Dane osobowe będą wykorzystywane w związku z zapewnieniem dziecku profilaktycznej opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę zatrudnioną w przedszkolu.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże brak podania danych będzie skutkował niemożnością wykonania celu wskazanego w pkt 4.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom realizującym cele Administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcą usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), dostawcą usług księgowych, prawnych i doradczych.
7. Podane dane osobowe przetwarzane będą przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
11. prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania kopii swoich danych,
12. prawo do sprostowania danych,
13. prawo do usunięcia danych,
14. prawo do ograniczenia przetwarzania,
15. prawo do przenoszenia danych,
16. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
17. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
    (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie   
    z prawem.

**PROCEDURA**

**PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

**Podstawa prawna:**

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
* *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 450 ze zm.)
* *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz.1606)*

**§ 1**

**Cel procedury**

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**§ 2**

**Zakres procedury**

Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

**§ 3**

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Rodzice (opiekunowie prawni):**

1. Przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.30, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie. Odbierają dzieci do godziny 17.00.
2. Rodzice są zobowiązaniosobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zajęć.
3. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.

**Nauczycielki:**

1. Biorą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
2. Przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby.
3. Przekazują upoważnienia i numery telefonów kontaktowych nauczycielce pełniącej dyżur do końca dnia.
4. Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym.

**§ 4**

**Sposób prezentacji procedury**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

**§ 5**

**Opis procedury**

**Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić je do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

**Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców w Upoważnieniu do odbioru dziecka.
3. W oddziałach popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się upoważnienia osób do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
10. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
11. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
13. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
14. Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice i nauczyciel.
16. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
17. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

**Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji i uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
5. powiadomieniu Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach pracy przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:
5. podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
6. gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
8. Jeżeli rodzic odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadamia sąd rodzinny.
9. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.

**Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wyrywaniu sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Zasady wchodzą w życie z dniem 31 stycznia 2024 roku.

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

**w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku**

**Podstawa prawna:**

* *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz.1606)*

**§ 1**

**Definicje**

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

* przemoc psychiczną,
* przemoc fizyczną,
* zaniedbywanie,
* wykorzystywanie seksualne.

Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

**§ 2**

**Ważne sygnały**

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 2. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

1. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
2. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
3. pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
4. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
5. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
6. dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
7. dziecko boi się powrotu do domu,
8. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
9. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
10. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
11. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

**§ 3**

**Zasady postępowania**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego dziecka lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców dziecka, informuje o tym dyrektora oraz powołanego koordynatora do spraw wdrażania Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem, sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika dyrektor, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec niego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje się odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).
9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno - pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
10. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia przedszkolaka, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będe jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

Zasady wchodzą w życie z dniem 31 stycznia 2024 roku.

**PROCEDURA**

**postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję**

**Podstawa prawna:**

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

**Zasady postępowania:**

* osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu wartości i wzmacniania orientacji w tym, co dobre, a co złe, w zakresie kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
* eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola,
* usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
* uświadomienie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym i wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych,
* zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym,
* wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

**I. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. W sytuacji aktu agresji, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, kieruje się dziecko do pokoju wyciszeni.
6. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
7. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
8. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
9. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

**II. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję**

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
8. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Zasady wchodzą w życie z dniem 31 stycznia 2024 roku.

**Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku dziecka**

1. Wyrażam **zgodę/ nie wyrażam zgody\***na wykorzystanie wizerunku (utrwalonego w formie zdjęć i filmów) mojego dziecka:

…………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

wraz z podaniem imienia i nazwiska *(ewentualnie oddział)* przez Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31w Płocku w celu utrwalenia zajęć, spotkań oraz organizowanych uroczystości, przeprowadzenia konkursów, promocji działalności oraz osiągnięć w zakresie edukacji, kultury czy też sportu, a także utrwalania i rozpowszechnienia pozytywnego wizerunku przedszkola. Nadto praktyka taka stanowi element działań motywacyjnych, nagradzających wysiłek włożony w realizacje powierzonych dzieciom zadań. Przyczynia się też do wzmocnienia poczucia własnej wartości dziecka.

1. Zakres możliwości wykorzystania wizerunku mojego dziecka wskazuję w poniższej tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynność:** | **TAK\*** | **NIE\*** |
| publikacja na stronie WWW przedszkola/placówki |  |  |
| publikacja na tablicy ogłoszeń w przedszkolu/placówce |  |  |
| zamieszczenie w broszurach i ulotkach promocyjnych przedszkola |  |  |
| zamieszczenie w kronikach i albumach pamiątkowych przedszkola |  |  |
| publikacja w prasie lokalnej |  |  |

\*Proszę wstawić znak „X” zgodnie z Pani/Pana wolą.

1. Niniejsza zgoda jest nieodpłatna. Nadto oświadczam, że nieodpłatna zgoda na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka obejmuje także wykorzystywanie, utrwalanie, zwielokrotnienie, kopiowanie, rozpowszechnianie, obróbkę, opracowanie i powielanie wizerunku dowolną techniką bądź za pośrednictwem dowolnego medium na potrzeby opublikowania we wskazanych celach.
2. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/-y dobrowolności wyrażenia zgody oraz możliwości jej wycofania w każdym momencie, co będzie skutkowało zaprzestaniem wykorzystywania wizerunku mojego dziecka w ww. celu. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie niniejszej zgody przed jej wycofaniem.
3. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, również po ukończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola/placówki.
4. Jestem świadoma/-y, że mam prawo dostępu do treści danych osobowych mojego dziecka, uzyskania ich kopii oraz sprostowania, ograniczenia i przenoszenia oraz żądania ich usunięcia. Przysługuje mi również prawo do sprzeciwu, o ile zachodzą przesłanki z art. 21 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).
5. Oświadczam że zapoznałam/-em się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w przedszkolu/placówce.

Płock, dn. ……………………………………. ……………………………………………..

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\*Niepotrzebne skreślić.

**Klauzula informacyjna**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku, ul. Szarych Szeregów 32, tel. 243642653, e-mail: mp31@zjoplock.pl, reprezentowane przez dyrektora przedszkola.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: tel. 243678933, e-mail: iod@zjoplock.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora danych w formie rozpowszechniania wizerunku dziecka jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO *(zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego)*w zw. z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509).
4. Dane osobowe są przetwarzane w celu utrwalenia podejmowanych działań edukacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjnych, przeprowadzenia konkursów, promocji działalności oraz osiągnięć w zakresie edukacji, kultury czy też sportu, a także utrwalenia i rozpowszechniania pozytywnego wizerunku przedszkola/placówki.
5. Udzielenie zgody na rozpowszechnianie wizerunku Pani/Pana dziecka ma charakter dobrowolny. Brak takiej zgody będzie skutkował niemożliwością rozpowszechniania wizerunku Pani/Pana dziecka.
6. Odbiorcami danych osobowych będą – w zależności od zakresu wykorzystania wizerunku dziecka – podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele Administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcom usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), wydawnictwom literackim i prasowym, dostawcom usług księgowych, prawnych i doradczych.
7. Dane osobowe mogą być przetwarzane do momentu wycofania zgody, również po ukończeniu uczęszczania dziecka do przedszkola/placówki. Dane przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora danych będą przetwarzane do czasu skutecznego złożenia sprzeciwu lub ustania jego interesu.
8. Jednocześnie informujemy, że nie przekazujemy Państwa danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
11. prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania kopii swoich danych,
12. prawo do sprostowania danych,
13. prawo do usunięcia danych,
14. prawo do ograniczenia przetwarzania,
15. prawo do przenoszenia danych,
16. prawo wniesienia sprzeciwu w sytuacji, gdy dane przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
17. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
    (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie   
    z prawem.