



## **Standardy Ochrony Małoletnich**

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym SASANKA w Białej Podlaskiej Standardy ochrony małoletnich.**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników **Przedszkola Integracyjnego Sasanka w Białej Podlaskiej** jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### **Akty prawne:**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)*
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 t.j.)
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.

2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).

Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 8 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

### **Krzywdzeniem jest:**

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

9. Zespół Interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych

przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
16. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

## **Rozdział III**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. **Przedszkola Integrycyjne Sasanka w Białej Podlaskiej** oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej

orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.

5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IV**

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.

4. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział V**

### Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z Rejestru Przestępstw na Tle Seksualnym

Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.

Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.

Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

**POSIŁKI**- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

**WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ**- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.

**ODPOCZYNEK**- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane ( słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

**SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU** - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy

**JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE** - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

**DYSCYPLINA** - dzieci są wdrażane do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.

Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka).

Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.

W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.

Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

**CZYNNOŚCI HIGIENICZNE** - w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się ( moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców.

W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy - załącznik nr 1.

Salony, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

**Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:**

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach:

- Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola - załącznik nr 2.
- Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic / prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowując się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa - załącznik nr 3.
- Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku - załącznik nr 4.
- Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki - załącznik nr 5.

## **Rozdział VI**

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.
  - Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
  - Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
  - Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.
  - Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

## **Rozdział VII**

### Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

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

Nauczyciel:

- wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
- przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.
- przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania.

Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

W trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:

- weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,
- gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby

powiadają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.

- powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą”/ przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

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

- Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.

- Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.

- W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje ) - pracownik otrzymuje naganą.

- Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

- W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

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

- Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

- Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.

- Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

- W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze - załącznik nr 6.

- Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi - załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.

Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników



Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Załączniki**

### Załącznik nr 1

#### POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU

#### CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

##### **1. Choroba zakaźna**

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi.
- 3) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia

##### **2. Wszawica**

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

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

Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

Dziecko wraca do placówki po całkowitym usunięciu wszy oraz gnid z włosów.

Rodzice są zobowiązani do powiadomienia nauczyciela o wystąpieniu wszawicy u dziecka.

## Załącznik nr 2

### DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

#### **Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:**

- 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice;
- 2) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali;
- 3) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali;
- 4) rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali;
- 5) nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców, przed wejściem do budynku, w szatni;
- 6) rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat;
- 7) nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe;
- 8) nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy pow. 37,1 ° C lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
- 9) w godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
- 10) dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie przedszkola i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
- 11) dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

#### **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 (załącznik do Umowy zawartej z rodzicami o świadczenie usług);
- 3) w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych 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) gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie dziecka;
  - 7) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej;
  - 8) przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat;
  - 9) odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 10) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko;
  - 11) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 12) w sytuacji gdy rodzice żyją w rozłączeniu (separacja, rozwód, ograniczenie praw rodzicielskich jednemu z rodziców) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym;
  - 13) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu;
  - 14) osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi;
  - 15) w przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka;
  - 16) po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzice/ prawni opiekunowie nie powinni pozostawać z dzieckiem na terenie ogrodu, ponieważ utrudnia to nauczycielom sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem dzieci;
  - 17) w przypadku pojawienia się rodzica na placu przedszkolnym nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
1. Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów nauczycielowi grup.
  2. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
  3. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
  4. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci.
  5. Zobowiązuje się rodziców do dostosowania przyprawdzania i odbierania dzieci do ramowego rozkładu dnia.

### Załącznik nr 3

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

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

- 1) nauczycielka 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;
- 2) nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- 3) nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu;
- 4) jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach;
- 5) po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:
  - a. podjąć decyzję, że wychowawca ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców);
  - b. gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej);
  - c. nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań;
  - d. jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w wydział rodzinny Sądu Rejonowego w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka;
  - e. po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

#### Załącznik nr 4

### DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

- 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. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

#### Załącznik nr 5

### DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

- 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 lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do 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 zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu;
- 5) w przypadku powtarzającej się sytuacji nieodebrania dziecka o wyznaczonym czasie lub prób odebrania dziecka przez osoby nietrzeźwe podjęte zostaną następujące działania:
  - a. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka
  - b. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - c. wystąpienia dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola

## Załącznik nr 6

### DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

#### Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
  - wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
  - zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
  - wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka
1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
  2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
    - zebrania z rodzicami
    - godziny dostępności nauczycieli
  3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
  4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
  5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
  6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
  7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
    - nauczyciela/ specjalści
    - dyrektora przedszkola,
    - rady pedagogicznej.
  8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
    - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog, terapeuta),
    - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
    - prowadzi działania kompensacyjne.
  9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
    - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
    - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
    - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
    - Skierowanie do specjalisty

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

11.Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12.Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową z podpisem osób uczestniczących w rozmowie

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



**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki? .....</li> </ul>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik nr 8

**Monitoring standardów – ankieta**

1. Czy znasz dokument Politykę Ochrony Dzieci?

Tak                      Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak                      Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak                      Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka?

Tak                      Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

Tak                      Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakież?

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

7. Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakież regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

## Oświadczenie o niekaralności

Ja, ni|żej podpisany ..... legitymująca/y się dowodem o nr.....oświadczam, że nie byłam/em skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis