

# STANDARDY POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU GMINNYM „MAGICZNE MIEJSCE” W SIEMIATYCZACH

## Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Przedszkole Gminne „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach ustanawia *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, aby zapobiegać i chronić dzieci przed krzywdzeniem. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

## Objaśnienie terminów

### § 1

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia a także stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.

7. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci* w placówce.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci* (koordynator zespołu), psycholog/ pedagog specjalny, nauczyciele z grupy dziecka, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
9. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
10. **Dyrekcja** – która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
13. **Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
14. **Wykorzystywanie** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:

15. **Wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna** – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
16. **Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna** polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowolająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
17. **O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej** mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.

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

## **Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

### § 2

Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Gminnym „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2026 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
6. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".
8. Konwencja Praw Dziecka- uchwalona w 1989 roku przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych i ratyfikowana przez Polskę w 1991 roku.

### **Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

#### § 3

1. Dyrektor Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/ współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych (załącznik 1).

3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w placówce, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Gminnym „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi.**

§ 4

1. Zasady bezpiecznych relacji (załącznik nr 2) pomiędzy pracownikami (w tym wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi. Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikiem/współpracownikiem placówki a dzieckiem.
2. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania:
  - odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc;)
  - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
  - tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

4. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka;

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### § 5

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*).
4. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.

9. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.
10. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
12. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje Dyrektor przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
14. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
15. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
16. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
17. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
18. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki, Wszystkie fotografie, nagrania audio-wideo są przechowywane na



stacjonarnym komputerze bądź laptopie w placówce zabezpieczone hasłem. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 6**

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

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

#### **§ 7**

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, praktykanci, 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 KRK.

3. 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.
4. 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.
5. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
6. ODPOCZYNEK- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3-4 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).
7. SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - osoby obce nie mają wstępu do Placu Zabaw przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
8. JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.
9. 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. 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.

10. 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.
11. 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. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. (załącznik 3).
12. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.
13. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
14. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka ( załącznik nr 4) oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy (załącznik nr 5).
15. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.
16. Przyrowadzanie 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 ( załącznik nr 6) zawarte są w procedurach:

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

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

#### § 8

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, lub pedagogiem specjalnym jeśli nie ma psychologa,
  - 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.

## § 9

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

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

## § 10

### 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 powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny
- ◆ powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcie 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. Zostaje sporządzona notatka służbowa ( załącznik nr 7) i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę oraz w razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące.
- Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
- 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 agresywnym/sprawiającym trudności wychowawcze (załącznik nr 8).
  - Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa może być to psycholog z poza placówki, 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 9) 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.
4. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

Zespół interwencyjny sporządza:

- opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,
  - plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
- a) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,
  - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- b) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- c) Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”*).
- d) Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- e) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 11

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. (załącznik nr 10).
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.
6. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
7. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

Możesz zadzwonić:

- Bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży tel. 116111
- Dziecięcy telefon zaufania rzecznika praw dziecka tel. 800 12 12 12
- Bezpieczeństwo w Internecie 800 100 100
- Forum przeciw depresji tel. 22 594 91 00
- Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska linia” tel. 800 120 120