

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Publicznym Przedszkolu „Przylesie”**

**W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

## **Preambuła**

Niniejszy dokument powstał, aby zapewnić wychowankom Publicznego Przedszkola „Przylesie” harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, troski, tolerancji, akceptacji oraz szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem podopiecznych pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z pełnym poszanowaniem ich praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby fizyczne, intelektualne, społeczne i emocjonalne. W Publicznym Przedszkolu „Przylesie” niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica czy innego opiekuna przemocy (w jakiegokolwiek formie) wobec dziecka. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy zlecenia, umowy o dzieło.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/ opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem może być również rodzic zastępczy. W uzasadnionych przypadkach opiekunem dziecka może być także wskazana przez dziecko bezpieczna osoba dorosła (np. w sytuacji, gdy oboje rodzice są osobami krzywdzącymi dziecko).
4. Praktykant – osoba, która odbywa praktyki zawodowe w przedszkolu na podstawie umowy z dyrektorem.
5. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola na podstawie umowy z dyrektorem.
6. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora, w skład którego, w zależności od potrzeb, wchodzi: pedagog/ psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między

rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

11. Krzywdzeniem dzieci jest:

- przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała,
- przemoc emocjonalna - poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wikłanie dziecka w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim; brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wygórowanych wymagań,
- wykorzystywanie seksualne - to włączenie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nie świadomej zgody. Za dziecko wykorzystane seksualnie można uznać każdą jednostkę w wieku bezwzględnej ochrony. Do przemocy seksualnej dochodzi wówczas, gdy osoba dojrzała seksualnie - czy to przez świadome działanie, czy też przez zaniedbywanie swoich społecznych obowiązków lub obowiązków wynikających ze specyficznej odpowiedzialności za dziecko - dopuszcza się zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie osoby dorosłej. Wykorzystywanie seksualne może zachodzić pomiędzy dzieckiem a dorosłym.
- przemoc psychiczna - krzyk, kpiny, poniżające, oceniające sformułowania, wulgaryzmy, zwłaszcza kiedy występują w dużym nasileniu i przez dłuższy czas, mogą wywierać negatywny wpływ na rozwój dzieci i pociągać za sobą długofalowe skutki,
- zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego; niezapewnienie mu odpowiedniego pożywienia, odzieży, schronienia,

opieki medycznej, bezpieczeństwa; brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Przy użyciu kwestionariusza diagnostycznego [ załącznik nr 1 ].
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko opracowane w placówce. Zasady stanowi **§ 3** do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i kształtują zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowi **§ 4** do niniejszej Polityki.
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowi **§ 5** do niniejszej Polityki.

#### **§ 3.**

##### **Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko**

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. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

### **1. Personel przedszkola:**

- a. Szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
- b. Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia.
- c. Wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
- d. Uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka.
- e. Wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa.
- f. Prowadzi obserwacje dzieci pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

### **2. Zasady bezpiecznych relacji - kontakt fizyczny z dzieckiem:**

- a. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- b. Pracownik przedszkola nie może:
  - w jakikolwiek sposób karcić dziecka fizycznie,
  - dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub dyskomfortowy dla dziecka,

- c. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- d. W razie konieczności, gdy wynika to z potrzeby sytuacji, pracownik przedszkola może wziąć dziecko na ręce, na kolana i je przytulić.

### **3. Zasady bezpiecznych relacji - czynności higieniczno-pielęgnacyjne i samoobsługowe:**

- a. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik przedszkola powinien stosować tylko niezbędny kontakt fizyczny.
  - Pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się w czasie leżakowania oraz w szatni.
  - Pracownik przedszkola nadzoruje czynności, w razie konieczności pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety (zdjęcie i założenie bielizny, posadzenie na toaletę, podcieranie, zmiana pampersa).
  - W razie konieczności zmiany bielizny, pracownik przedszkola czynność tą wykonuje z poszanowaniem godności dziecka, w miarę możliwości w odosobnionym miejscu.
- b. Posiłki:
  - Pracownik przedszkola zachęca, nie zmusza dzieci do jedzenia; mobilizuje do samodzielnego spożywania posiłków.
  - Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

### **4. Zasady bezpiecznych relacji - komunikacja z dzieckiem.**

#### **Pracownicy placówki:**

- a. Odnoszą się z szacunkiem do dziecka wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

- b. Spokojnie tłumaczą oraz rozmawiają z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy);
- c. Uważnie słuchają dziecka i udzielają mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- d. Respektują możliwości i ograniczenia dzieci;
- e. Szanują prywatność dziecka.

#### **5. Zasady bezpiecznych relacji - równe traktowanie:**

- 1. Stosunek pracowników przedszkola do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja.
  - 2. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na płeć, niepełnosprawność status społeczny, religijny, kulturowy.
  - 3. Nauczyciel unika faworyzowania dzieci.
  - 4. Wspólna aktywność (zajęcia dodatkowe, teatrzyki, wycieczki):
    - a. istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach;
    - b. dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności;
    - c. zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci;
    - d. ograniczenia dzieci są akceptowane;
    - e. zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela;
    - f. przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, sesje zdjęciowe, wycieczki) realizują swoje działania tylko w obecności nauczycieli.
5. Odpoczynek:
- a. W przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dzieci z grupy 3-latków.



- b. Dzieci nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku.
  - c. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
6. Spacerory, wycieczki, zabawy na powietrzu:
- a. Osoby obce nie mają wstępu na plac przedszkola.
  - b. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
  - c. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw.
  - d. Podczas spacerów i wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
  - e. Szczegółowe zasady dotyczące spacerów i wycieczek określa Regulamin wycieczek.
7. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:
- a. Rodzice/prawni opiekunowie składają oświadczenie, które zawiera informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.
  - b. Relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia.
  - c. Szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.
8. Zasady bezpiecznych relacji - dyscyplinowanie dziecka:
- a. Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
  - b. Stosowany w przedszkolu system wychowawczy ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
  - c. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.

- d. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania. Takimi konsekwencjami mogą być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, rozmowa z rodzicem i inne nienaruszające praw dziecka.
- e. Niedopuszczalne są kary: cielesne, słowne, zmuszanie, negowanie uczuć.
- f. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, rzeczowe, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.

#### **§ 4.**

##### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

Kontakty dziecka z rówieśnikami odgrywają ważną rolę w jego rozwoju emocjonalnym, pomagają rozwiązywać problemy, a także uczyć funkcjonowania w społeczeństwie.

1. Nauczyciel/psycholog dba o prawidłowe relacje rówieśnicze poprzez pogadanki, warsztaty oraz zajęcia rozwijające rozwój społeczno-emocjonalny dzieci. Podczas codziennych zajęć oraz zabaw stawia na właściwe kontakty pomiędzy dziećmi. Uczy o empatii i tolerancji.
2. Nauczyciel dba o odnoszenie się dzieci z szacunkiem do rówieśników w czasie wspólnych zabaw i innych aktywności.
3. Wychowawca wdraża do zgodnego współdziałania z rówieśnikami podczas zabaw, codziennych zajęć i odpoczynku.
4. Zachęca do używania zwrotów grzecznościowych.
5. Nauczyciel wdraża do właściwego reagowania na smutek, złość, radość i krzywdę kolegów oraz koleżanek.

##### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

1. Odnosimy się do siebie z szacunkiem.

2. Pomagamy sobie nawzajem.
3. Bawimy się zgodnie.
4. Słuchamy siebie nawzajem.
5. Jesteśmy dla siebie mili.
6. Używamy magicznych słów proszę, dziękuję, przepraszam.
7. Cierpliwie czekamy na swoją kolej.
8. Dbamy o wspólne bezpieczeństwo.

## **§ 5**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznym Przedszkolu „Przylesie” w Starogardzie Gdańskim**

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz stwarzały im poczucie bezpieczeństwa. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostętem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. pesel,
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.189a i art. 270 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej

związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Wymagane jest pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. W sytuacji gdy 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, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 270 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w

przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/ kandydatkę o założenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się p o s t e p o w a n i a c h p r z y g o t o w a w c z y c h , s a d o w y c h i dyscyplinarnych [załącznik nr 2]

### **Rozdział III**

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

##### **§ 6.**

Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka (poza przedszkolem, osoby obce, środowisko rodzinne) lub w przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej [załącznik nr 3a], oraz zgłoszenia tego faktu osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia.

##### **§ 7.**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia to:

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń:

- nauczyciel/wychowawca,
- psycholog,
- dyrektor / wicedyrektor,
- pedagog specjalny.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia są:

- osoba, która jako pierwsza pozyskała informacje o zdarzeniu lub była jego świadkiem
- nauczyciel/wychowawca
- psycholog
- pedagog specjalny

### **§ 8.**

Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

#### **Dyrektor / wicedyrektor przedszkola:**

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka
- Zasięga informacji w sprawie dziecka u wychowawcy, psychologa oraz/ lub innego pracownika posiadającego wiedzę nt. krzywdzenia dziecka. Kwestionariusz diagnostyczny [załącznik nr 1]
- Przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem [(załącznik nr 5)]
- Na podstawie uzyskanych informacji wspólnie z wychowawcą sporządza opis zdarzenia i sytuacji rodzinnej dziecka [załącznik nr 3]
- Prowadzi rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji np. pracownicy MOPS, GOPS, PCPR, Policja itp.)
- Wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu
- W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”
- W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z placówką składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,

w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;

w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;

w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni zawiadamia sąd.

- Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka
- Prowadzi nadzór nad prowadzeniem wsparcia dziecka krzywdzonego
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje

trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci

### **Psycholog / Pedagog specjalny:**

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka i przekazuje je dyrektorowi placówki. Karta interwencji [załącznik nr 4]
- Przyjmuje i dokumentuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
- Diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny
- Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie
- Przeprowadza / uczestniczy w rozmowie z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
- Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka
- Pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje
- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie



- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy
- Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny.
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu [załącznik nr 6]
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce *„Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”*
- Dbą o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.)

#### **Wychowawca:**

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową [załącznik nr 3a]
- Powiadamia dyrektora placówki
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- W przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania

pomocy lub/i wzywa pomoc medyczną

- Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie
- Wzywa rodziców/opiekunów prawnych
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu [załącznik nr 6]
- Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym
- Monitoruje zachowania w grupie, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka wśród rówieśników
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi
- Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce „*Politykę ochrony dzieci przed Krzywdzeniem*” i procedury zgłaszania zagrożeń. Zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
- Umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

#### **Nauczyciele/ specjaliści:**

- Przekazują wychowawcy i dyrektorowi informacje o tym, że podejrzewają

przemoc wobec dziecka

- Sporządzają notatkę służbową [załącznik 3a]
- Monitorują sytuację dziecka
- Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- Opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy wychowawczej z dziećmi

#### **Niepedagogiczni pracownicy przedszkola:**

- Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci
- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami
- Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń
- Sporządzają notatkę służbową [załącznik 3a]

### **§ 9.**

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. Podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (Policja, Prokuratura, Sąd, MOPS, GOPS, PCPR);
- b. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku tj. terapia indywidualna, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb.
- c. Wspieranie rodziny poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie

uzależnień, terapie dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych – szkoła dla rodziców.

- d. Udzielenie pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących pomoc.
  - e. Pokierowania rodziców do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy dla dziecka, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunowi dziecka przez osobę opracowującą plan z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

## **§ 10.**

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół interwencyjny podejmuje działania określone w **§ 8**.

4. Zespół interwencyjny informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”.

Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi **§ 11** do niniejszej Polityki.

5. Po poinformowaniu opiekunów przez zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## **§ 11.**

### **Procedury postępowania nauczycieli w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej/Niebieska Karta**

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie informuje osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń **§7**. Przekazuje informację do dyrektora/wicedyrektora.
- 2) Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń **§ 7 pkt 1** wzywa lekarza.
- 3) Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, uzyskując jak najwięcej informacji dotyczących sytuacji rodzinnej (kiedy i gdzie doszło do sytuacji użycia przemocy, kto tego dokonał itp.) i sporządza z tego notatkę służbową – załącznik nr 2.

- 4) W przypadku podejrzenia stosowania przemocy następuje wszczęcie procedury Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza A. Niebieską Kartę wypełnia się w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy (może jej także doświadczać) lub w obecności innej bliskiej osoby
- 5) Założenie Niebieskiej Karty nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą.
- 6) W przypadku gdy oboje rodziców czy opiekunowie prawni stosują przemoc wobec dziecka, a nie znaleziono nikogo z najbliższej rodziny, można wypełnić formularz Niebieskiej Karty bez udziału rodziców lub innych osób trzecich, zaznaczając, że nasze poszukiwania takowych osób nie przyniosły rezultatów.
- 7) Przedszkole wypełnia części I-XV, XVII, XIX-XXI formularza A, natomiast formularz B przekazuje się osobie reprezentującej dziecko (rodzicowi, który nie stosuje przemocy)
- 8) Wypełniony formularz Niebieskiej Karty należy przekazać do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w ciągu 7 dni od wszczęcia procedury, za potwierdzeniem
- 9) Kopia Niebieskiej Karty A pozostaje u wszczynającego procedurę.

## **§ 12.**

### **Procedury postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania dziecka wobec siebie lub innych.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia prosi o wsparcie innego pracownika przedszkola. Wspólnie, zapewniając reszcie grupy bezpieczeństwo, starając się uspokoić agresywnego wychowanka.
2. W sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu nauczyciel/wychowawca ma prawo przytrzymać lub odizolować dziecko zapewniając mu bezpieczeństwo.

3. Nauczyciel informuje dyrekcję, psychologa o zaistniałym fakcie. Wychowawca/dyrektor informuje i wzywa do przedszkola rodziców/prawnych opiekunów.
4. Jeśli stan dziecka wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor/wychowawca/psycholog wzywa lekarza.
5. Wychowawca przeprowadzają rozmowę z innymi dziećmi w celu uspokojenia ich i wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
6. Jeśli rodzice współpracują z placówką, ustala się działania wobec agresywnego dziecka (sugeruje się rodzicom badania specjalistyczne, konsultacje z psychiatrą, opiekę psychologiczną na terenie przedszkola itp.)
7. W przypadku braku współpracy i powtarzających się agresywnych zachowań dziecka, przedszkole wystosowuje pismo do sądu rodzinnego

### **§ 13.**

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

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. a. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa z opisem zajścia i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.  
b. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.  
c. Dyrektor może sam przeprowadzić lub zarządzić obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie. W przypadku zaobserwowania

jakichkolwiek oznak potwierdzającego się problemu, Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzeń.

d. Kolejnym etapem jest rozmowa Dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

3. a. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany (i podejrzenia te potwierdziły się na drodze podjętych wcześniej procedur) o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi oraz przeprowadza wobec pracownika procedurę dyscyplinarną – określoną zapisami Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

c. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor zwalnia pracownika w trybie natychmiastowym. W razie konieczności nauczyciela kieruje do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli.

d. W razie potrzeby Dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego przemocą) oraz jego opiekunów. Rodzice dziecka są informowani o postępowaniu przeprowadzonym w w/w zakresie.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Publicznym Przedszkolu „Przylesie” w Starogardzie Gdańskim powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

#### **§14.**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**



Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych tj. Polityka ochrony danych osobowych przy Przedszkolu Publicznym.

## **§15.**

### **Zasady ochrony wizerunku**

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zajęcia/nagrania. Pisemna zgoda zawiera informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
2. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zajęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zajęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
3. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować

i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. W przypadku gdy, sesja zdjęciowa zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:
  - a. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma wykonująca zdjęcia będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru nauczyciela,
  - b. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma wykonywać będzie zdjęcia dzieciom.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

1. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
2. Zajęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zajęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W przypadku gdy, przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chciały zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę

dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

W sytuacji, gdy dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu do Internetu**

#### **§ 16.**

1. Dzieci, na terenie przedszkola, nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika - nauczyciela wychowania przedszkolnego.
3. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora - Magdalenę Stańczak - Łepkę czyli osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Koordynator:
  - a. jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

- b. monitoruje poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi [załącznik nr 7] do niniejszej *Polityki*.
  - c. dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
4. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18.**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
  - a. wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników placówki;
  - b. przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną do pracowników, rodziców
  - c. zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
  - d. wywieszenie informacji w widocznym miejscu w placówce (tablica ogłoszeń), również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik zapoznał się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Publicznym Przedszkolu „Przylesie” w Starogardzie Gdańskim oraz podpisał oświadczenie [załącznik nr 8].

