

## **POLITYKA OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIAZUJACA W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM „AKADEMIA MAŁEJ PSZCZÓŁKI”**

*Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) w naszym przedszkolu wprowadzono Standardy Ochrony Małoletnich, które opracowano w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz eliminowania potencjalnych zagrożeń.*

*Osoby z personelu przedszkola zostały przeszkolone w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym rozpoznawania oznak nadużyć, jak również podjęcia odpowiednich działań w przypadku wystąpienia zagrożeń.*

### **PREAMBUŁA**

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

## ROZDZIAŁ I

### OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem przedszkola jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wolontariusze, praktykanci oraz każda osoba dorosła, która za zgodą organów przedszkola prowadzi zajęcia z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5-6 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzina zastępcza.
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami, należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć takie działania, które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbywania.
  - Krzywdzeniem fizycznym jest np.: bicie, popychanie, szarpanie, zmuszanie do jedzenia, do picia alkoholu, wykręcanie rąk, zmuszanie do prac fizycznych;
  - Krzywdzenie emocjonalne to: wyzwiska, szantaż emocjonalny, poniżanie, wysmiewanie, chłód emocjonalny, nadopiekuńczość;
  - Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby dorosłej (lub starszej od dziecka), która podejmuje czynności o charakterze seksualnym, aby zaspokoić swój popęd płciowy lub pobudzić go. Będą to nie tylko czyny lubieżne, ale też zachęcanie do ich oglądania, pozowania nago.
  - Zaniedbywanie to niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego rozwoju. Takie dzieci są: brudne, głodne, nieodpowiednio ubrane, pozostawiane bez opieki na podwórku.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.

7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. Zespół interwencyjny tworzą osoby powołane przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, pracownicy, którzy byli świadkami sytuacji.

## **ROZDZIAŁ II**

### **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. 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. Dzieci mają stały dostęp i możliwość picia wody w sali , w upalne dni również na placu zabaw.

2. 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.

3. ODPOCZYNEK – w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci w najmłodszych grupach wiekowych odpoczywają na leżaczkach. 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 (np. odpoczynek na dywanie, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajki muzycznej lub czytanej).

4. 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.

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

6. DYSCYPLINA – dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania

Stosowany system ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych, wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, rzeczowe (naklejki, stempelki, dyplomy), wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy oraz pochwała dziecka do rodziców. W sytuacji odwrotnej stosowana jest rozmowa z dzieckiem i rozmowa z rodzicami. Nie stosuje się kar cielesnych (np. popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, u którego negatywne zachowania się powtarzają, a stosowany system w przedszkolu nie przynosi pozytywnych efektów i wspólnie ustalają dalsze działania wychowawcze. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

7. CZYNNOSCI 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 itp. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę 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. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, chyba, że jest to związane z sytuacją zagrażającą życiu dziecka. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku. Obserwuje je, jeśli stan pogarsza się zawiadamia o tym fakcie rodziców. W przypadku zaistnienia wszawicy lub innych pasożytów przedszkole powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów całkowicie eliminujących pasożyty. Rodzice są zobowiązani o poinformowanie przedszkola w przypadku każdej choroby zakaźnej ich dziecka. Ukrywanie lub bagatelizowanie choroby jest niedopuszczalne i naraża zdrowie pozostałych dzieci. Sale, w których przebywają dzieci są wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości

zabezpieczone przed dziećmi. Czynności te powinny być wykonywane w miarę możliwości w trakcie pobytu dzieci poza salą.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **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. Dokumentuje zdobyte wiadomości i obserwacje (notatka służbowa)
- przekazuje spostrzeżenia dyrektorowi przedszkola, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. Dyrektor przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku , gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.

##### 2. 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
- opracowuje plan działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspiera dziecko i jego rodzinę, dokonuje okresowej oceny udzielanej pomocy.
- gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów dyrektor powiadamia jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
- powiadamia też policję i prokuraturę oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą” (przypadek krzywdzenia dziecka).

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola:
- osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki;
  - dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, systematycznie monitoruje jego działania;
  - w przypadku powtórzenia się sytuacji pracownik otrzymuje naganę lub inną karę dyscyplinarną;
  - jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników:
- osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem nauczycielowi – wychowawcy grupy;
  - wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, a także z krzywdzącymi;
  - nauczyciel stosuje odpowiednie środki wychowawcze w celu eliminowania niepożądanych zachowań;
  - w razie potrzeby powiadamia rodziców obu stron;
  - w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań;
  - 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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA OKREŚLAJĄCE SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O DZIECKU**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe dziecka, rodziców wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
3. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne chroniące dane osobowe przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczone są tylko osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy tych danych.
6. Dane dziecka udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać się o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

1. Przedszkole Niepubliczne AKADEMIA MAŁEJ PSZCZÓŁKI i jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalanego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola, w prasie lokalnej, w materiałach promocyjnych, konkursowych przedszkola.
4. 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 VI**

### **ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU**

1. W naszym przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.

2. Na terenie placówki dostęp do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Panią Edytę Rudzińską jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie niniejszej Polityki.
2. Wybrana osoba jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz na dokonywanie w niej proponowanych zmian.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia 15.02.2024 r.
2. Ogłoszenie jej następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników, pracownicy jej znajomość potwierdzają podpisem.
3. Polityka jest dostępna każdemu rodzicowi na prośbę do wglądu u dyrektora placówki.