

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6
W KRAŚNIKU
UWZGLĘDNIAJĄCA STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Kraśniku jest:

1. potwierdzenie stosowania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH przyjętych w jednostce;
2. zapewnienie przedszkolakom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

§ 2

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY DZIECI jest mowa o:

1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 6w Kraśniku.
2. **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w **przedszkolu**;
3. **dziecku, uczniu, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do **przedszkola**;
4. **nieletnim** – należy przez to rozumieć dziecko poniżej 17 roku życia;
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w **przedszkolu**, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
6. **nauczyciel** – należy przez to rozumieć nauczyciela w oddziale **przedszkolnym**
7. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka

oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora **przedszkola**;
9. **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie jest :
 - **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
 - **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
 - **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;

10. **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
11. **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
12. **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie Karnym;
13. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
14. **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że dziecko może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:
 - zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
 - zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);

- niewypełnianie zaleceń lekarskich;
- stosowanie kar fizycznych;
- surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców lub opiekunów;
- nieposyłanie dziecka do przedszkola;
- niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

15. **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:

- dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
- naruszanie zasad współżycia społecznego,
- uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- uprawianie nierządu.

§ 3

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go inna osoba zastępująca Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności pedagoga specjalnego w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go psycholog.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Pracownicy pedagogiczni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 5

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - a) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - b) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - c) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna.
4. Pracownicy pedagogiczni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 6

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - a) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

Rozdział 3
Zasady i procedura postępowania
w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

§ 7

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika przedszkola, w szczególności wobec wychowanka:

- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Z tego zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa – załącznik nr 1. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora;
- 2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba która otrzymała informację zgłasza problem Dyrektorowi i przekazuje NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem naruszającym zasady. Ustalony zostaje poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika, oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
- 4) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia PLAN POMOCY – załącznik nr 2. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 5) osoba wskazana przez Dyrektora, rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;
- 6) osoba wskazana przez Dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

§ 8

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora; przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;
- 3) osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie. Ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1)
Następnie Dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka – załącznik nr 3 i wykonuje inne niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 9

1. W przypadku gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora. Przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1.
2. Dyrektor informuje pracownika podejrzewanego o krzywdzenie o:
 - a) posiadanej relacji ze zdarzenia,
 - b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
 - c) Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję bądź do prokuratury.
3. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
5. W przypadku gdy to dziecko jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawcy/nauczyciela/dyrekcji. Dalej toczy się postępowanie jak § 8.

§ 10

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi Dyrektor. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 4

Zasady i procedura postępowania

w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 11

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez którąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora oraz sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ - załącznik nr 1 - zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka wychowawca w towarzystwie pedagoga bądź psychologa podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1):

- a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
- b) informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie - np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez przedszkole, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia) – PLAN POMOCY dziecku określa załącznik nr 2;
- d) ustala plan naprawczy dla rodziców, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (jasne określenie ram czasowych).
- e) monitoruje sytuację dziecka i podejmowane działania naprawcze przez rodzica;
- f) informuje o ustawowym ewentualnym obowiązku podjęcia interwencji prawnej.

W przypadku braku poprawy zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego – załącznik nr 5.

3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 12

W przypadku zgłoszenia przez dziecko pracownikowi przedszkola, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:

1. przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje o sprawie dyrektora oraz pedagoga /psychologa/wychowawcę;
2. ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
3. w towarzystwie Dyrektora/pedagoga specjalnego/psychologa rozmawia z rodzicami dziecka i podejmuje działania wyjaśniające;
4. osoba wskazana przez dyrektora monitoruje sytuację. Po 1-3 miesiącach należy powtórzyć ustalenie poziomu bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
5. w przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty (NK) lub też zawiadamiany jest Sąd Rodzinny – załącznik nr 5.

§ 13

1. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik informuje rodziców o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego.
3. W przypadku podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej osoba która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora a następnie Dyrektor składa niezwłocznie do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – załącznik nr 3.
4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust.1.

§ 14

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** – załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc domową. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 5
Procedury postępowania
w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

§ 15

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie przedszkola, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- b) rozdzielić strony konfliktu,
- c) jeśli istnieje potrzeba, Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
- d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1).

2. Wychowawca przy współpracy z pedagogiem/psychologiem, zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców poszkodowanego dziecka oraz sprawcy. Przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze i plan wsparcia.

3. Z dzieckiem – sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie, oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem przedszkola. Niezależnie od powyższego wspólnie z dzieckiem – sprawcą opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, a w stosunku do dziecka krzywdzonego PLAN POMOCY DZIECKU POKRZYWDZONEMU– załącznik nr 2.

4. Na terenie przedszkola zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

5. Jeżeli:

- a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,

- b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
- c) sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat - Dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego przez nieletnią osobę, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora, a następnie Dyrektor niezwłocznie składa do Sądu Rodzinnego zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletnią – załącznik nr 6

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 16

1. W przypadku gdy dziecko zgłasza pracownikowi, że jest nękany przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:

- a) zawiadamia o sprawie wychowawcę przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1),
- b) wychowawca przeprowadza rozmowę z obojgiem dzieci w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń.
- c) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców dziecka krzywdzonego o podjętych działaniach.

2. Dalej postępowanie toczy się tak jak w § 15.

§ 17

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** – załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca. Kartę oraz

inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznych relacji w przedszkolu między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi

§ 18

1. Przedszkole ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi przedszkola to zespół zasad, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników przedszkola może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa Załącznik nr 7.

§ 19

1. Przedszkole ustala zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 8.

Rozdział 7

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 20

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.
2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia

ochronę wizerunku dziecka.

3. Zasady ochrony wizerunku dziecka określa Załącznik nr 9.

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 21

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. Sieć internetowa w przedszkolu jest zabezpieczona hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu.
3. Dzieci w przedszkolu korzystają z Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela, np. w trakcie oglądania filmów edukacyjnych, prowadzenia gier i zabaw mających na celu ich rozwój. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie podopiecznych o zasadach bezpiecznego wykorzystywania Internetu i każdorazowe sprawdzenie treści, która ma być udostępniona dzieciom.
4. W miarę możliwości wychowawcy grup przeprowadzają z dziećmi rozmowy wychowawcze dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 9

Monitoring stosowania POLITYKI

§ 22

1. Dyrekcja przedszkola wyznacza panią **Dorotę Malinowską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce. Nauczycielka koordynuje realizację Polityki, reaguje na sygnały jej naruszenia oraz prowadzi rejestr zgłoszeń, oraz może również proponować wprowadzenie zmian w Polityce.
2. Przeprowadza również wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki. W ankiecie personel przedszkola może proponować zmiany Polityki, oraz wskazywać jej naruszenia. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego

paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet, a następnie sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, przekazując go Dyrekcji placówki.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:

- monitorowanie realizacji POLITYKI,
- ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
- przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od dzieci, rodziców, pracowników);
- proponowanie zmian w POLITYCE,
- prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ – załącznik nr 10, na podstawie KART INTERWENCJI.
- dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1.1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie RAPORT z monitoringu – załącznik nr 11, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

5. Dyrekcja przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 23

1. W ramach monitoringu osoba odpowiedzialna za monitoring POLITYKI konsultuje się z rodzicami dziecka podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań grupowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców.

Rozdział 10 **Przepisy końcowe**

§ 24

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokoju nauczycielskim oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, w tym przez dziennik elektroniczny.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI przez dziennik elektroniczny oraz poprzez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla rodziców, sekretariacie.
4. Polityka jest dostępna poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki, a także poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w szatni również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
5. Zapisy zawarte w POLITYCE obowiązują dzieci/ pracowników/ rodziców przedszkola.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ, a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 - Notatka służbowa
- Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu
- Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 4 - Karta interwencji
- Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka
- Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego
- Załącznik nr 7 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem
- Załącznik nr 8 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- Załącznik nr 9 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa
- Załącznik nr 10 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci
- Załącznik nr 11 - Ankieta monitorująca dla pracowników
- Załącznik nr 12 - Raport z monitoringu

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

.....
(pieczęćka przedszkola)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

(podpis pracownika)

.....

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu
PLAN POMOCY DZIECKU POKRZYWDZONEMU

Dane dziecka lub ucznia:

Imię i nazwisko:

Oddział/grupa:

Rok szkolny:

.....

Nauczyciel/Wychowawca:

Imię i nazwisko:

.....

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

.....

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

(podpis dyrektora)

UZASADNIENIE

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

(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.).

.....
.....
.....
*(pieczętka i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

- Załączniki:
1.
2.

Załącznik nr 4 - Karta interwencji**KARTA INTERWENCJI NR**

Imię i nazwisko dziecka, oddział		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:

1. do Zarządzenia 3/2024 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 6 w Kraśniku
z dnia 4 czerwca 2024 roku

Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców ⁴	Data:	Działanie:

....

.....

.....

*(podpis osoby wypełniającej kartę)***Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka**

..... r.

Sąd Rejonowy⁵**w****Wydział Rodzinny i Nieletnich**

ul.

00-000

4 Niepotrzebne skreślić.

5 Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

Wnioskodawca:

.....

(imię, nazwisko)

.....

(nazwa jednostki oświatowej)

.....

.....

(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej:

.....

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....

(adres rodziców)

Małoletnia:

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....⁶

(adres)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego⁷ i
wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

6 Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

7 Niepotrzebne skreślić.

1. do Zarządzenia 3/2024 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 6 w Kraśniku
z dnia 4 czerwca 2024 roku

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej (imię, nazwisko)
jest psycholog/pedagog/wicedyrektor⁸ (imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

1. *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
 - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
 - *zaniedbanie dziecka,*
 - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 - *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
2. *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
3. *opis dotychczasowych działań ze strony przedszkola, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.
2.

8 Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez
nieletniego**

....., dnia

.....
(pieczęć przedszkola)

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i
Nieletnich
ul.
.....

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu dziecka tutejszego przedszkola - (*imię i nazwisko*), urodzonego dnia, celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec dziecka kroków prawnych przez Sąd.

W dniu dziecko (*podać opis zachowania dziecka*).

Świadcami tego zachowania były następujące osoby:

Przedszkole *nie* nałożyło na dziecko kary przewidzianej w statucie przedszkola nałożyła na dziecko następującą karę przewidzianą w statucie przedszkola: (*należy wskazać rodzaj*).

Ponadto wobec dziecka: *zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci:*

.....
(*pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz przedszkola – należałoby je wymienić*)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ:

(*np. rodzice dziecka nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora przedszkola;*).

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ dziecko

*(należy przedstawić postawę/zachowanie dziecka po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)**.*

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca:

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

.....

(dokumenty potwierdzające zachowanie dziecka i podjęte środki)

*Niepotrzebne skreślić.

** Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego

Załącznik nr 7 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 W KRAŚNIKU

1. Wszyscy pracownicy przedszkola stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego uczniów.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, wycieczkach szkolnych oraz innych wyjść.
3. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownicy wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
6. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
7. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

1. kontakt fizyczny z dzieckiem. Przykładowe formy takiego kontaktu to:

- a) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpieczeństwa: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie (np. pocieszenie w płaczu), uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim osądem, słuchając, obserwując i biorąc pod uwagę reakcję dziecka pytając je o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie.
- b) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- c) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- d) należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia

mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,

- e) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem szczególnie dzieckiem z niepełnosprawnością, ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
- f) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, kontakt fizyczny z nim ograniczony jest do minimum. Występuje tylko w następujących sytuacjach, gdy personel przedszkola pomaga dziecku w:
 - ubieraniu się i rozbieraniu,
 - jedzeniu,
 - myciu,
 - przewijaniu (dotyczy dzieci z niepełnosprawnościami),
 - korzystaniu z toalety,
 - wydarzeń spowodowanych chorobą tj. wymioty, biegunka itp.,
 - według zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (Opinia i Orzeczenie).

W przedszkolu obowiązuje wszystkie osoby z personelu bezwzględny zakaz dotykania miejsc intymnych dziecka. Jednym z naszych priorytetów jest nauka samodzielności dzieci

w czynnościach samoobsługowych i higienicznych. Uwrażliwiamy rodziców na kształcenie samodzielności dzieci w wieku przedszkolnym oraz niewyręczanie ich w podstawowych czynnościach życiowych.

2. komunikacja werbalna z dzieckiem - nie może:

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),

- d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

3. równe traktowanie, w tym obszarze niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

4. kontakty bezpośrednie z dzieckiem poza jednostką oświatową powinny być:

- a) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel,
- b) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo - wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza jednostką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, etc.),
- c) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych,
- d) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- e) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez

doroślego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym,

5. transport, przemieszczanie się:

- a) organizacja transportu, poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę),
- b) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych, zapewniona przez więcej niż jedną osobę, według Regulaminu spacerów i wycieczek.

6. czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- e) działania w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione;
- f) w przypadku odmowy dziecka co do udzielania pomocy, wyznaczona osoba wykonuje telefon do rodzica.

7. dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem

trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych – pozbawianie snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),

psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

Załącznik nr 8 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 W KRAŚNIKU

W naszej jednostce nie ma zgody na przemoc! ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną.

Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy i ich zawartości.
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.

Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE OCHRONY DZIECI.

Załącznik nr 9 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6
W KRAŚNIKU**

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęć/nagrań oraz udzielenie informacji co do celu i zasad regulujących przetwarzanie pozyskanych danych dokonywana jednorazowo w chwili przyjęcia dziecka do placówki.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć lub cofnęli zgodę wcześniej wyrażoną.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Przedszkole gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

1. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika jednostki oświatowej,
 - poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców lub widzów szkolnych wydarzeń

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
- zdjęcia 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,
- przed publikacją zdjęcia/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. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez **Przedszkole** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji jednostka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. **Przedszkole** oczekuje informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom **Przedszkola** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrektora.
4. Pracownicy **Przedszkola** nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w jednostce dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **Przedszkole** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę;
2. nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w Polityce ochrony danych osobowych;
3. nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);

nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci; ustala, że jedynym sprzętem, którego używa jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do **Przedszkola**.

Załącznik nr 10 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

**REJESTR INTERWENCJI
zagrożających dobru dziecka
w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Kraśniku**

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

Nr karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)	Podjęte działania		Spotkania z rodzicami		Interwencje prawne			Wyniki podjętych działań i interwencji
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma ⁹	Data	Nazwa organu	

⁹ Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?

Załącznik nr 11 - Ankieta monitorująca dla pracowników

ANKIETA dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani/Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
12.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
13.	Czy stosuje Pani/Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:		
14.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
15.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
19.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla dzieci?		
21.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić:		
22.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
23.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
24.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
25.	Czy uzyskała Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
26.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci?		
27.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązującej w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		

Załącznik nr 12 - Raport z monitoringu

RAPORT Z MONITORINGU STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI

W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 W KRAŚNIKU

za okres: od do¹⁰

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej¹¹:

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

2. Osoby sporządzająca RAPORT¹²:

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

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

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

10 Wstawić daty czynności.
11 Podać pełną nazwę jednostki oraz adres.
12 Podać imię i nazwisko, stanowisko,

.....
4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

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

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

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

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich i POLITYKI:

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

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....
.....

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

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

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

.....
.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)