



Przedszkole Nr 2
18-100 Łapy, ul. Cmentarna 23
NIP 966-13-94-561
Regon 050215144
tel. 085-715-26-39

*Załącznik do Zarządzenia
dyrektora Przedszkola nr 2 w Łapach nr 1/02/2024*

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola nr 2 w Łapach 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 przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników przedszkola.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną, wolontariusz, praktykant, stażysta.
2. Wolontariusz- osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Praktykant – student/ka studiów pedagogicznych skierowany/a przez uczelnię do odbycia praktyk w Przedszkolu nr 2 w Łapach.
4. Stażysta – osoba, która podejmuje staż pracy w porozumieniu z Biurem Pracy.
5. Dzieckiem jest wychowanek przedszkola nr 2 w Łapach.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę obydwu opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające identyfikację dziecka.



9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
- a) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
10. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa to wyznaczeni przez dyrektora przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu:
- 1) Katarzyna Olszewska
 - 2) Kinga Zdrodowska
 - 3) Anna Płońska

Rozdział II

Zasady obowiązujące w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

§ 1

Bezpośredni kontakt z dziećmi

W kontaktach z wychowankami:



1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy) i stosowania w komunikacji koncepcji Porozumienia Bez Przemocy (PBP) Marshalla B. Rosenberga.
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

§ 2

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

§ 3

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu

1. W przedszkolu stosowana jest Pozytywna dyscyplina – metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w rozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozbijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokajania tych potrzeb.
2. W przedszkolu mogą być stosowane pozytywne konsekwencje – nagrody w celu wzmocnienia pozytywnych zachowań oraz konsekwencje negatywne.



3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np.: zepsułeś zabawkę – nie będziesz miał się czym bawić; zburzyłeś budowlę – trzeba ją odbudować; dokuczysz koledze – on nie chce się z tobą bawić itp.
4. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwałą do rodzica.
5. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
6. Konsekwencją negatywną może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
7. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
8. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - 1) Dzieci znają zasady obowiązujące w grupie
 - 2) Wiedza jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
 - 3) Nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka.
 - 4) Nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania.
 - 5) Nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
9. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

Rozdział III

Rozpoznawania i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
 - a) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
 - b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę.
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.



Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację polityki ochrony dzieci.

§ 2

1. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę – (według ustalonego wzoru – załącznik nr 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - Podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - Wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
 - Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca/y dziecka, osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi **załącznik nr 2**) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6792
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.



3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.



§ 3

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 4

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka).
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 5

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audi-video), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6

Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.



Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, odpowiedzialne Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Z polityką są zapoznawani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 5** do Polityki.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z Polityką zamieszczoną na stronie internetowej przedszkola.

Dyrektor
Przedszkola nr 2 w Łapach
mgr Aneta Anna Perkowska

12.02.2024 r.



Załącznik nr 1 – Notatka ze zdarzenia

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

DOTYCZĄCEJ DZIECKA

W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka (jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

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

5. Podjęte działania informacyjne:

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

.....
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę – podpis czytelny



Załącznik nr 2 – Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Łapy, dnia.....

Do Sądu Rejonowego

w Białymstoku

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

Uczestnicy postępowania:

.....

Imię i nazwisko adres

Rodzice małoletniej/małoletniego.....

imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni.....(np.: jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu).....

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
Podpisy osoby reprezentującej instytucję



KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data:.....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data:.....

Opis spotkania:

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



6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji, jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji

.....

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

Data interwencji:.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data

Działanie:

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



Monitoring standardów – ankieta

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
tak nie
 2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą?
tak nie
 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
tak nie
 4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
tak nie
 5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą i krzywdzeniem?
tak nie
- jeśli tak to jakie?
.....
.....
.....
.....
.....



Załącznik nr 5 – oświadczenie pracownika Przedszkola nr 2 w Łapach

Łapy, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu nr 2 w Łapach i przyjmuje do realizacji.

.....

Czytelny podpis pracownika

Przedszkole nr 2 w Łapach
ul. Cmentarna 23, 18-100 Łapy
tel. 85 715 26 39 e-mail: przedszkole@p2lapy.pl www.p2lapy.pl

