

# Polityka ochrony małoletnich

w Niepublicznym Przedszkolu MiniMontessori GEM ul. Beskidzka 19

## Preambuła

„Polityka ochrony małoletnich” w Niepublicznym Przedszkolu MiniMontessori GEM przy ul. Beskidzka 19 powstała, aby zapewnić wychowankom naszego przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, zgodnie z pedagogiką Marii Montessori z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka, wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku. Placówka sprzeciwia się stosowaniu jakiegokolwiek przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

## Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona w Niepublicznym Przedszkolu MiniMontessori GEM na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Polityka obowiązuje także wolontariuszy, praktykantów i innych osób, które okazjonalnie lub cyklicznie prowadzą zajęcia bądź warsztaty w naszym przedszkolu.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Poprzez określenie rodzica dziecka rozumie się rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy i dostarczenia do placówki dokumentów potwierdzonych sądownie.
5. 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.
6. Koordynator to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik odpowiedzialny za Politykę ochrony małoletnich, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.



**MONTESSORI**  
Gdańsk

# Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
6. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
7. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) PESEL,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.

# Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

10. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

11. 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 ww. celów.

12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

14. 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”.

15. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



**MONTESORI**

Gelazisk

# Kontakt fizyczny pracownik-dziecko

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela, nauczyciela wspomagającego).
2. Dopuszczalne jest przebywanie personelu z dzieckiem w łazience w formie 1 na 1 ze względu na bezpieczeństwo oraz pomoc w czynnościach higienicznych.
3. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.
4. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
5. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy lub za zgodą dziecka (np.: przytulenie, usadzenie na kolanach).
6. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
7. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
8. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
9. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
10. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek erotyzowanie relacji z dzieckiem.
11. W sytuacji gdy dziecko zachowuje się w sposób zagrażający sobie lub innym dopuszczalne jest wzięcie dziecka za rękę/nadgarstek by mogło dalej wraz z nauczycielem bądź pracownikiem przedszkola bezpiecznie współuczestniczyć w aktywnościach przedszkolnych. Gdy powyższa procedura nie skutkuje a dziecko zachowuje się agresywnie dopuszczalne jest przytrzymanie dziecka w celu zabezpieczenia jego i otoczenia z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
12. W naszej placówce dopuszcza się gotowe dzieci (uwzględniając wiek i etap rozwojowy) by samodzielnie przeszły do innego pomieszczenia by wspierać ich samodzielność i umiejętności kontaktów społecznych.
13. Personel upewnia się, że otoczenie jest bezpieczne, a sprzęt i wyposażenie są używane zgodnie z przeznaczeniem.
14. Dozwolone jest trzymanie dziecka za rękę m.in. podczas schodzenia ze schodów bądź spaceru/wycieczki itp.
15. Dzieci w przedszkolu są uczone samodzielności oraz odpowiedzialności za swoje działania i decyzje. Personel wspiera rozwój tych umiejętności poprzez dawanie dzieciom przestrzeni do samodzielnego rozwiązywania problemów oraz udzielania odpowiedniej pomocy, kiedy jest to konieczne.
16. Dzieci są zachęcane do współpracy, a nie do rywalizacji. Należy unikać sytuacji, które promują współzawodnictwo oparte na wynikach, zamiast tego wspierając wspólną naukę i pomaganie sobie nawzajem.

## Język i sposób komunikacji

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku. Z wyłączeniem sytuacji zagrażającej życia lub zdrowia dziecka (gdy zareagować natychmiastowo).
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami.
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
7. Pracownicy nie używają przy dzieciach niecenzuralnego słownictwa.
8. W sytuacji, gdy dziecko chce coś zakomunikować nauczycielowi, który rozmawia w danej chwili z innymi osobami, kładzie swoją rękę na ramieniu lub biodrze nauczyciela, dając w ten sposób znać, że czeka na rozmowę, jednocześnie szanując inne osoby.

## System nagród i konsekwencji

1. Stosowany w placówce system ponoszenia konsekwencji i pozytywnego wzmocnienia ma na celu eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmocnienie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy. Odbywa się to z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
2. Dzieci wspólnie z nauczycielem tworzą kontrakt z obowiązującym w przedszkolu systemem zasad.
3. Niedopuszczalne są kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
4. Konsekwencję może stanowić m.in. tymczasowe nieuczestniczenie dziecka w danej aktywności, w celu wyciszenia dziecka i naprowadzenia go na zrozumienie popełnionego błędu. Pozostając w kontakcie wzrokowym z nauczycielem.
5. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji danego zachowania.

## Równe traktowanie

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

# Nieszczęśliwe wypadki i uszczerbki na zdrowiu

1. W sytuacji gdy dziecko ulegnie wypadkowi personel udziela mu niezwłocznie pierwszej pomocy i zawiadamia rodziców, w razie konieczności wzywa pogotowie (zgodnie z pisemną deklaracją rodziców).
2. Dopuszczalne jest w sytuacji gdy wydarzy się wypadek w okolicy przedszkola (np.: spacer, wyprawa do lasu) chwilowe pozostawienie jednego opiekuna z grupą dzieci by drugi natychmiastowo udzielił pomocy jednemu dziecku.

## Podawanie leków

1. Personel przedszkola nie podaje dziecku żadnych leków. Wyjątek stanowi sytuacja zagrażająca życiu lub zdrowiu dziecka. Niezbędne jest dostarczenie pisemnej zgody wraz z instrukcją podawania leków.

## Dzieci ze specjalnymi potrzebami

1. W przypadku agresji skierowanej na inne osoby w szczególności dzieci, lub autoagresji wystąpić może konieczność przytrzymania dziecka przez kilka/kilkanaście sekund, lub przeniesienie dziecka w bezpieczne miejsce odizolowane od innych. Rodzice zapoznani są z procedurami podczas występowania zachowań niepożądanych, agresywnych i autoagresywnych.
2. W przypadku konieczności zmiany pieluchy dopuszczalne jest użycie mokrego papieru/chusteczek nawilżanych lub umycie dziecka pod prysznicem przez pracownika. Wystąpić może również potrzeba wytarcia dziecka po skorzystaniu z toalety.
3. Podczas terapii integracji sensorycznej oraz w czasie relaksacji dozwolony jest masaż dziecka używając odpowiedniego sprzętu bądź dłoni pracownika. W trakcie terapii SI dziecko podczas masażu przebywa bez koszulki.
4. Dopuszczalne są podpowiedzi manualne zgodne z procedurami i programem terapeutycznym.
5. Dopuszcza się pomoc w poruszaniu się np.: przytrzymaniu dziecka przy wchodzeniu/schodzeniu ze schodów, na placu zabaw oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych .

# Zasady bezpiecznych relacji rodzic-dziecko

1. Odbiór dzieci odbywa się przez osoby zawarte w upoważnieniu (mama oraz tata również znajdują się w upoważnieniu).
2. W przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez osobę pod wpływem substancji upośledzających świadomość umysłu, nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka.
3. Rodzic przyprawdzając dziecko do przedszkola ma obowiązek doprowadzić dziecko do grupy
4. Rodzic odbierając dziecko umożliwi dziecku pożegnanie się z nauczycielem zaś rodzic musi nawiązać kontakt wzrokowy z nauczycielem.

# Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Dzieci uznają prawo innych dzieci o odmienności. Nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmiennosc
2. Zachowanie dzieci wobec kolegów i koleżanek nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
3. Dzieci komunikują się ze sobą z zachowaniem wysokiej kultury osobistej, uprzejmości i życzliwości. Zwracają się do siebie w sposób akceptowany społecznie.
4. Placówka nie akceptujemy jakiegokolwiek formy przemocy i agresji fizycznej, psychicznej czy słownej.
5. Dzieci rozwiązują konflikty przy stoliku pokoju, przy wsparciu i mediacji nauczyciela. Skłócone strony mogą przy nim usiąść, aby spokojnie i w atmosferze wzajemnego poszanowania dojść do porozumienia. Każde z dzieci ma możliwość wypowiedzenia się.

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

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki – wychowawcy w ramach swoich kompetencji 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 w trakcie jego pobytu w przedszkolu oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka).
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
5. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

# Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, sporządzenia notatki służbowej oraz postępowania zgodnego z obowiązującymi w placówce procedurami.
2. Procedury interwencji obejmują działania wewnątrz placówki oraz ewentualne działania zewnętrzne, w zależności od sytuacji.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
  - a) podejrzeń krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji dziecka i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkolnej dotyczącej dziecka.
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.
7. Dane i adresy gdańskich specjalistycznych placówek pomocy dziecku zawarte są w załączniku numer 7.

## Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Podjęcie interwencji polega na:
  - a) Sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
  - b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi placówki oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
  - c) Poinformowaniu koordynatora ds. Polityki ochrony małoletnich, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - d) Skontaktowaniu się przez dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
  - e) Zawiadomieniu przez dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka), sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieskiej karty” (Załącznik 2) - wystanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie);



# Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

- f) Umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
- g) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
- h) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
- i) Sporządzeniu przez dyrektora lub nauczyciela opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami;
- j) Sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- k) Wypełnieniu Karty Interwencji (Załącznik nr 1).
- l) Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel-wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/nauczyciela/psychologa oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
- b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- c) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, nauczyciela lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- d) Dyrektor, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – zał. 2).
- e) Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- g) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- h) Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1).
- i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.



## Rozmowa z dzieckiem

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:

- a) Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
- b) Wzmocnienie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;

## Rozmowa z rodzicem

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

2. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinny obejmować:

- a) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia,
- b) Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- c) Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
- d) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi),
- e) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc,
- f) Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia),
- g) Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

Procedury interwencji obejmują:

1. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego (Załącznik 3).
2. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki (Załącznik 4).
3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym (Załącznik 5).
4. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej popełnionej przez dziecko poniżej 13 r.ż. (Załącznik 6).

# Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody (zgoda musi być sporządzona w formie pisemnej), pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

# Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
3. Osoby z zewnątrz prowadzące zajęcia dodatkowe na terenie placówki podpisują indywidualnie umowę z rodzicem, w której zawarte są informacje związane ze zgodą na wykorzystanie wizerunku
4. Osoby z zewnątrz prowadzące zajęcia dodatkowe na terenie placówki mające podpisaną umowę z placówką nie mogą wykorzystywać wizerunku dziecka. Wszelkie fotografie z zajęć może wykonywać pracownik przedszkola i wykorzystać je tylko na potrzeby placówki.

## Zasady ochrony wizerunku dziecka

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Fotografowanie i upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, nt. sposobu i miejsca wykorzystania wizerunku (telewizja, internet, prasa itp.) i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
9. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość dzieci ujętych na zdjęciach.

## Zasady dostępu dzieci do internetu

1. W Przedszkolu MiniMontessori przy ul. Beskidzka 19 dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w placówce, zwaną dalej koordynatorem.
2. Imię i nazwisko koordynatora zawiera Załącznik nr 8 do Polityki.  
W Niepublicznym Przedszkolu MiniMontessori GEM funkcję koordynatora pełni Pani Aleksandra Knapkiewicz.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

# Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

4. Co najmniej raz na dwa lata koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola MiniMontessori GEM, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez jej publikację w aplikacji LiveKid

.....  
*data ogłoszenia*

.....  
*podpis i pieczęć dyrektora*

.....  
*podpis koordynatora*

