

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE MAŁA PANDA W LUBLINIE**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola Mała Panda w Lublinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przedszkola opiera się na celach i zadaniach zawartych w aktach prawnych regulujących pracę placówki przedszkolnej oraz zapisach ustawy :

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz.1304 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. po. 1870).
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1 (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2027 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
- Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 2005).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969, z 2022 r. poz. 1700).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego – art. 304 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, 1855, 2582, 2600, z 2023 r. poz. 289, 535, 818, 1606, 1860).

- Ustawa Kodeks Prawa Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. art. 572 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526).
- Status Niepublicznego Przedszkola Mała Panda w Lublinie

## **ROZDZIAŁ I - OBJAŚNIENIE TERMINÓW**

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest to każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 roku życia lub nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz za zgodą dyrektora, dzieci przyjęte w wieku 2,5 lat.
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (np. podczas prezentacji treści edukacyjnych przez nauczycieli w komputerze, czy telefonie).
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

### **Krzywdzeniem jest:**

- przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
- przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas odbywania przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (art. 31 ust 4 prawa oświatowego). Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

**Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## ROZDZIAŁ II - ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. z 2019 r. poz. 730).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy prawo oświatowe i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje organ prowadzący przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez organ prowadzący przedszkole oraz dyrektora przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
13. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
14. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie w instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzje poleca pracownikowi przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

### **ROZDZIAŁ III - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

1. Niepubliczne Przedszkole Mała Panda w Lublinie oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna – zgodna opiekunów jest elementem umowy o sprawowanie opieki nad dzieckiem. Opiekunowie wyrażając pisemną zgodę na upublicznienie wizerunku zgadzają się na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola oraz w mediach społecznościowych i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w określonych miejscach w przedszkolu wg wewnętrznych ustaleń.
3. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **ROZDZIAŁ IV - ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU**

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola i jedynie w celach wparcia procesu edukacyjnego, profilaktycznego lub wychowawczego.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ V - ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU W ZAKRESIE BEZPIECZNYCH KONTAKTÓW W RELACJACH PRACOWNIK-DZIECKO, OKREŚLAJĄCYCH, JAKIE ZACHOWANIA SĄ DOZWOLONE, A JAKIE NIEDOZWOLONE W STOSUNKU DO DZIECKA**

Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w przedszkolu. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

**POSILKI**- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji (są zachęcane).

**WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ**- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

**ODPOCZYNEK** - w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej i inne wg wewnętrznych ustaleń wychowawców w grupach).

**SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU** - nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek w okolice przedszkola. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.

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

**POZYTYWNA DYSCYPLINA** - dzieci są wdrażane do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system dostrzegania konsekwencji swojego zachowania nieakceptowanego społecznie. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Konsekwencją stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki. Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko

jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

**CZYNNOŚCI HIGIENICZNE** - w przedszkolu są wdrażane zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu, dzieci myją zęby. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami, posiłkiem, materiałem plastycznym lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik nie ma prawa sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka, powiadamia rodziców w razie potrzeby. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

**PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI** - Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z przedszkola. Dziecko z przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w procedurach.

## **ROZDZIAŁ VI - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących, Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje, Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

## **ROZDZIAŁ VII - PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

### **1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem**

Nauczyciel:

- wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy,
- przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka,
- przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno pedagogiczną.

1. W trudnych sytuacjach/zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.
2. Jeśli dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny lub wyznaczone przez dyrektora osoby z placówki zakładają „Niebieską kartę”. Powiadamia się też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcie rodziny „Niebieską Kartą” (przypadek krzywdzenia dziecka), zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.
3. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację. W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje - pracownik otrzymuje naganę. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę. W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.
4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:
  - osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy,
  - wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi, wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

- w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona
- 5. Procedura postępowania z dzieckiem, które ma trudności społeczne i inne - dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, pedagoga, który powinien zapewnić pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w przedszkolu.
- 6. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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 VIII – ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W PRZEDSZKOLU**

1. Na terenie przedszkola zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego, którego rozmieszczenie kamer na terenie placówki zostało przeprowadzone w taki sposób, aby zapewnić poszanowanie godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób przebywających w obszarze monitorowania - sposób rozmieszczenia kamer jest następujący: wejście do budynku przedszkola, przedszkolny plac zabaw – 3 kamery, sale przedszkolne – 5 kamer, korytarz – 3 kamery, gabinet dyrektora, szatnia.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Za obsługę informatyczną systemu odpowiada organ prowadzący placówkę, który ma dostęp do: bezpośredniego podglądu obrazu z kamer, urządzenia rejestrującego, zapisów z kamer. Bezpośredni podgląd obrazu z kamer ma również wyznaczony pracownik - dyrektor pedagogiczny placówki.
4. Zasady udostępnienia zapisu z monitoringu rodzicom dzieci przedszkolnych oraz ewentualnym organom sprawującym nadzór nad bezpieczeństwem dzieci regulują szczegółowe zapisy Regulaminu FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO w Niepublicznym Przedszkolu Mała Panda w Lublinie

## **ROZDZIAŁ IX - MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce. Osoba ta przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.





4. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Pracownicy Niepublicznego Przedszkola Mała Panda w Lublinie odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich

1. Dyrektor pedagogiczny – Kinga Sarad-Dec – gabinet dyrektora, kontakt mailowy [dyrektor@mala-panda.pl](mailto:dyrektor@mala-panda.pl)

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej. Są promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Materiał opracowany został 10.01.2024 r., przez Radę Pedagogiczną na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).



## **PROCEDURA DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE**

Obowiązki dyrektora:

- pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych;
- zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania;
- wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;

Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom chorym lub przewlekle chorym żadnych leków.



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY**

Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .

### **CHOROBA ZAKAŻNA**

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o sytuacji kiedy przebywające pod ich opieką dziecko ma objawy choroby zakaźnej.
3. Personel obsługi ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

### **WSZAWICA**

1. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe.
3. Do czasu przyjazdu rodziców dziecko nie może być izolowane od grupy w sposób tendencyjny i stygmatyzujący. Wystarczy zaproponować dziecku taką zabawę, aby np. nie stykało się głowami z innymi dziećmi, nie leżało na leżaku, czy podłodze, czy poduszkach etc. Najlepszym rozwiązaniem jest zachęcenie dziecka do zabawy przy stoliku w jednym miejscu w miarę możliwości.
4. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

**NAUCZYCIELE :** Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora przedszkola.

**DYREKTOR:** Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

## **PROCEDURA DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi/pomocy nauczyciela, co oznacza, że zobowiązani są pomóc dziecku w szatni przedszkolnej a następnie przyprowadzić je do punktu odbioru.
3. Nauczyciel/pracownik przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których wg organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel.
5. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie przedszkola i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu w wyznaczonych dniach po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
9. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu w rozpoczynającym się roku szkolnym.
10. Każdy nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
11. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów w formie pisemnej (na upoważnieniu lub za pomocą e-maila) nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.

12. W wyjątkowych przypadkach przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”.
13. Przedszkole w uzasadnionych przypadkach (na wniosek złożony przez rodzica) wydaje dziecko osobom niepełnoletnim minimum 16 lat będącymi rodzeństwem dziecka wskazanym w wykazie osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola. W takim wypadku rodzice/ prawni opiekunowie zobligowani są do napisania oświadczenia o ponoszeniu przez siebie odpowiedzialności za dziecko.
14. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko na terenie przedszkola po odebraniu dziecka od nauczyciela z grupy.
15. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa nauczyciel:
  - powiadamia dyrektora placówki,
  - nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
  - sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
16. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.
17. W przypadku podejrzenia nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego opiekuna odbierającego dziecko dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor, w przypadkach szczególnie trudnych, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej). Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
18. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.
19. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
20. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
21. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru,



nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

22. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
23. W przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki, dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic się spóźnił.
24. W przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki dyrektor placówki powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania (opłata, wskazana w zapisach umowy o sprawowanie opieki) i zobowiązuje go do podporządkowania się im, a w przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach dyrektor placówki zwraca się do najbliższego MOPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

## **MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci? tak/nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? tak/nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak/nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? tak/nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? tak/nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? tak/nie
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak/nie Jeśli tak to jakie?

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