



# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

## **Preambuła**

Wszystkie działania podjęte przez pracowników *Happy Kids' Academy - Europejskiego Przedszkola Językowego* są oparte na trosce o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Każde działanie pracowników, praktykantów i wolontariuszy oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

## **Rozdział I**

### Objaśnienie terminów

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także praktykantów i wolontariuszy.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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 rodzinny.
5. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.

6. 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 przez opiekuna.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując rodziców do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1,2 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

### *Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka*

1. Każdy przypadek krzywdzenia dziecka będzie monitorowany przez dyrektora przedszkola.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
4. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy.
5. Plan pomocy powinien zawierać:
  - a) Działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia o krzywdzeniu do odpowiedniej instytucji).

- b) Wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku.
  - c) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzwane i informuje ich o podejrzeniach.
  7. Opiekunom przedstawiany jest plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  8. W przypadkach, gdy doszło do popełnienia przestępstwa, dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
  9. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji/wniosek o wgląd w sytuacje dziecka do sądu rodzino-opiekuńczego lub NK-A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
  10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
  11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 3).
  12. Kartę interwencji załącza się do kary obserwacji dziecka.
  13. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych są w posiadaniu informacji 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.

#### *Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola*

1. W sytuacji niewłaściwego zachowania pracownika względem dziecka lub krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi i powiadomienia dyrektora.
2. Świadek zdarzenia ustnie powiadamia dyrektora.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania pracownika, dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i sporządza notatkę służbową, która zawiera wnioski i postanowienia.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika lub powtarzającego się zachowania niewłaściwego, następuje wszczęcie postępowania zmierzające do ukarania pracownika.
5. W przypadkach, gdy doszło do popełnienia przestępstwa, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor obligatoryjnie powołuje zespół. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

## **Rozdział IV**

### Zasady bezpiecznych relacji na linii personel- dziecko

1. W przedszkolu został ustalony katalog działań niedozwolonych w kontaktach z dzieckiem. Wyżej wymieniony katalog stanowi załącznik do *Polityki* (Załącznik nr 4).
2. W przedszkolu został ustalony katalog nagród i konsekwencji nieprzestrzegania ustalonych zasad. Katalog stanowi załącznik do *Polityki* (Załącznik nr 5).
3. Wszyscy pracownicy przedszkola znają zasady bezpiecznego kontaktu na linii personel- dziecko i są zobowiązani do ich przestrzegania.

## **Rozdział IV**

### Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania dziecka

1. Każdy pracownik przedszkola, który jest świadkiem agresywnych zachowań dziecka tj. agresji fizycznej i agresji słownej dziecka wobec dziecka lub dziecka wobec nauczyciela (stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa/zdrowia własnego i innych) ma obowiązek reagować.

2. W przedszkolu został opracowany sposób reagowania w przypadku zauważenia agresywnego zachowania dziecka wobec innych osób (Załącznik nr 6).
3. Po wyciszeniu agresywnego zachowania dziecka, nauczyciel lub psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę dyscyplinującą, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
4. O zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni na piśmie rodzice.
5. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (napaść fizyczna, niemożność uspokojenia), zawiadamia się rodziców ucznia z informacją o niezwłocznym przybyciu do przedszkola.
6. Nauczyciel, we współpracy z psychologiem, pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.
7. Rodzic decyduje, czy wyraża zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego lub innych uczniów. Zgoda rodzica musi być wyrażona na piśmie. Brak takiej zgody jest podstawą do wezwania Rodziców w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
8. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka, nauczyciel, psycholog kierują rodziców do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Brak współpracy rodziców z przedszkolem lub z PPP skutkuje wnioskiem do OPS-u o wgląd w sytuację rodzinną ucznia lub do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
10. W przypadku, gdy agresywne zachowanie dziecka stwarza bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia innych osób oraz rodzice nie współpracują z przedszkolem i innymi placówkami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
11. Ze wszystkich spotkań osoba prowadząca sprawę sporządza notatkę na temat przekazanych informacji i ustaleń. Nauczyciel danej grupy dokonuje stosownego zapisu w dzienniku, a psycholog w swojej dokumentacji.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości w/w informacji i ustaleń. Odmowa przez rodziców przyjęcia notatki skutkuje wysłaniem jej pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem aplikacji LiveKid.
13. W przedszkolu opracowany został sposób postępowania z dzieckiem, które stało się ofiarą zachowania agresywnego ze strony innego dziecka. (Załącznik nr 6).

## **Rozdział V**

### Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty 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 dyrektor przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez 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.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

## **Rozdział VI**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Rodzic lub opiekun prawny wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola. i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (Załącznik nr 7).
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VII**

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawania zagrożeń w Internecie.

## **Rozdział VIII**

### Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub inną osobę musi być zgłoszona do dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
8. W przypadku próby odebrania dziecka przez rodzica mającego wyrokiem sądu ograniczone prawa rodzicielskie niezwłocznie powiadamia się drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

## **Rozdział IX**

### *Monitoring stosowania Polityki*

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, a także praktykantów i wolontariuszy.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji (Załącznik nr 8).
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników przed zatrudnieniem sprawdzany jest przez dyrektora w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.



5. W przypadku nauczycieli dyrektor uzyskuje informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
6. Nauczyciel przed zatrudnieniem jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
8. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do *Polityki* i wskazywać naruszenie *Polityki* w przedszkolu.
9. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* (Załącznik nr 9), opracowuje ankietę, a wnioski przedstawi dyrektorowi przedszkola.
10. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

## **Rozdział X**

### *Przepisy końcowe*

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości uznawanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i uznawania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. Screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. 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 w/w celów.
10. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, 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 lub z opieką nad nimi.
12. 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 odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
14. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.
15. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....  
miejsce i data

Ja, .....nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

### KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzewanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny	Data:

	<p>Działania:</p>
<p>Spotkania z opiekunem dziecka</p>	<p>Data:</p> <hr/> <p>Opis spotkania:</p>
<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p> <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieni przestępstwa;  <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/ rodziny;  <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?  .....  .....  .....  ..... </p>

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:
	Działania:

## **KATALOG DZIAŁAŃ NIEDOZWOLONYCH W KONTAKTACH Z DZIECKIEM**

W kontaktach z dzieckiem niedozwolone jest:

- stosowanie przemocy fizycznej (popychanie, obezwładnianie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami);
- stosowanie przemocy psychicznej (wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, narzucanie własnych poglądów, ciągłe krytykowanie, kontrolowanie, ograniczanie kontaktów z innymi ludźmi, stosowanie gróźb, szantażowanie);
- stosowanie przemocy seksualnej (wymuszanie różnego rodzaju niechcianych zachowań w celu zaspokojenia potrzeb seksualnych sprawcy, np. nieakceptowanych pieszczot i praktyk seksualnych, a także przekazywanie informacji dotyczących praktyk seksualnych dorosłych, nieadekwatnych i zaburzających prawidłowy rozwój psychoseksualny dziecka)
- zaniedbanie (ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych np. brak opieki i uniemożliwianie zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych związanych ze snem, jedzeniem, higieną);



### **KATALOG POCHWAŁ I NAGRÓD STOSOWANYCH W PRZEDSZKOLU:**

- pochwała indywidualna,
- pochwała na tle grupy,
- pochwała przed rodzicem,
- wybór zabawy ruchowej dla grupy,
- prowadzenie zabawy,
- wybór aktywności dla grupy
- przywilej „pomocnika pani”,
- system gromadzenia punktów.

### **KATALOG KONSEKWENCJI STOSOWANYCH W PRZEDSZKOLU:**

- indywidualne upomnienie słowne,
- upomnienie słowne wobec rodziców,
- wyciszenie przez indywidualną zabawę przy stoliku,
- czasowe odsunięcie od zabawy,
- rozmowa na temat postępowania dziecka, przedstawienie konsekwencji zachowania, skłonienie do autorefleksji,
- wykonie pracy na rzecz pokrzywdzonego,
- wyciągnięcie konsekwencji logicznych (zrzuciłeś- podnieś, podarłeś- sklej).

## **KATALOG REAGOWANIA PRZEZ NAUCZYCIELA NA AGRESYWNE ZACHOWANIE DZIEKA**

1. Nie dotykamy bezpośrednio ciała dziecka
2. Jeśli dziecko jest agresywne i atakuje inne dziecko „wchodzimy” pomiędzy dzieci i rozdzielamy je swoim ciałem.
3. Nie łapiemy za rękę, nogę i inną część ciała.
4. Prosimy o pomoc drugą osobę, wyciszamy dziecko.
5. Zapewniamy bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia.
6. Jeśli to możliwe, zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.

Po zakończeniu sytuacji spisujemy notatkę o wydarzeniu i przekazujemy ją dyrektorowi (dyrektor przekazuje ją rodzicom lub poleci przekazanie osobiście).

### **POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY JEST OFIARĄ**

- udzielenie pierwszej pomocy bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza/karetki,
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora,
- powiadomienie rodziców ucznia (wychowawca, psycholog, pedagog, dyrektor);
- w razie potrzeby proponowane jest spotkanie z psychologiem, które ułatwia uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w przedszkolu po zdarzeniu.

.....  
Imię i nazwisko

Warszawa, dnia.....

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikacje mojego wizerunku, jak również wizerunku mojego dziecka ....., oraz jego prac na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych „Happy Kids’ Academy - Europejskiego Przedszkola Językowego” .

.....  
podpis rodzica/opiekuna

Warszawa, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w „Happy Kids’ Academy - Europejskim Przedszkolu Językowym” i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
  
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
  
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
  
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
  
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
  
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?  
Jakie?.....  
.....  
.....
  
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?  
.....  
.....  
.....
  
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?  
.....  
.....  
.....
  
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakież? Dlaczego? W jaki sposób?  
.....