

Przedszkole w Maszewie  
ul. Kręta 1A  
66-446 Deszczno  
woj. lubuskie

Załącznik do zarządzenia nr 3  
Dyrektora Przedszkola w Maszewie  
z dnia 30 stycznia 2024 r.

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu w Maszewie**

### **Preambula, czyli wstęp do dokumentu**

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola w Maszewie – zgodnie ze swoją wizją, misją oraz podstawowymi wartościami – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

Przedszkole w Maszewie osiąga swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczno - pedagogiczną mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Polityka Ochrony Dzieci Przedszkola w Maszewie oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

## Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

### § 1

Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu w Maszewie oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”.
2. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 13.09.2011 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".
3. Konwencja Praw Dziecka.
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Rozporządzenie 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).
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).
7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).
8. Przepisy oświatowe.
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572).
10. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 ust. 1).
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2).
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304).
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (przepis art. 240 § 1).
14. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (przepis art. 75 ust. 2a).

## Słowniczek pojęć

### Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

#### § 2

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Maszewie wykonujące swoje obowiązki w Przedszkolu w Maszewie.
2. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – nauczyciel Beata Śniady wyznaczona przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

### Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

#### § 3

1. Dyrektor Przedszkola w Maszewie dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.

2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi (załącznik nr 1)**

#### **§ 4**

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikiem/współpracownikiem placówki a dzieckiem:

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
2. Ponadto, wszyscy pracownicy Przedszkola w Maszewie:
  - równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
  - odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc.);
  - innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
  - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
  - tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

## Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w placówce

### § 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 2 do Polityki**.

### § 6

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 7

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

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

### **§ 8**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/specjaliści podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Nauczycie/specjaliści monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu oraz współpracujących z nią osób w ramach praktyk, wolontariatu lub stażu i obejmuje:
  - a) weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
  - b) złożenie przez kandydata zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
  - c) weryfikację w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia (**załącznik nr 3**).
8. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami.

### **§ 9**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz

uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### **§ 10**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.

### **§ 11**

1. Dyrektor informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci, wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
  - b) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 12

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Nauczyciel/psycholog/pedagog specjalny informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „**Niebieskiej Karty**” – **załącznik nr 4**).
3. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela/psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich (**załącznik nr 5**) lub/i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor wypełnia zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 6**.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

## § 13

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola (**załącznik nr 7**).
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Monitoring

### § 14

1. Dyrektor placówki wyznacza Beatę Śniady jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.



2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

### § 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Dyrektor  
Przedszkola w Maszewie  
*mgr Małgorzata Mikucka*



### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczy to wszystkich pracowników przedszkola.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania placówki i opisują obszary: opiekuńczo-higieniczny, wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

### **Czynności opiekuńczo-higieniczne**

1. Czynności te mają służyć opiece, zdrowiu i higienie osobistej, np. zmiana odzieży, pomoc przy myciu się dziecka, kontrola czystości rąk, głowy, przygotowanie dziecka do wyjścia poza placówkę, np. pomoc przy ubieraniu, wiązanie butów itp.
2. Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem dziecka na ekspozycję na tle grupy.
3. Niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność.
4. Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona. W sytuacjach wątpliwych czynności opiekuńczo – higieniczne powinny odbywać się w obecności pracowników, przy których dziecko czuje się bezpiecznie.
5. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, wakacje, odbywa się wg. obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad bezpiecznych relacji personelu placówki z dzieckiem.
6. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

## **Obszar wychowawczo – społeczny**

1. Dzieci powinny być traktowane w sposób równy, sprawiedliwy, z poszanowaniem potrzeb każdego z wychowanków.
2. Zadania powinny być przydzielane zgodnie z ustalonymi zasadami, w sposób odpowiedni do wieku dzieci.
3. Dzieci traktowane są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z podopiecznych poprzez nagrody czy przywileje lub nieuzasadnione zwalnianie z wykonywania obowiązków.
4. W stosunku do dziecka łamiącego zasady, stosujemy konsekwencje, nie używamy kar, np., gdy dziecko zrobi nieporządek w placówce, konsekwencją może być sprzątanie; w sytuacji zachowań niekoleżeńskich – odizolowanie od rówieśników. Pamiętajmy, by konsekwencja była adekwatna do przewinienia.
5. Interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi: rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, itp. oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich.

## **Sfera emocjonalna**

1. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego, np. potrzeby dziecka w zakresie przytulania się do osoby dorosłej, siadanie na kolanach – wskazane jest, by odbywało się w towarzystwie innych osób – np. specjalistów, wychowawców.
2. Pracownicy dbają o samoocenę dziecka, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie małego wartościowego obrazu siebie.
3. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne wychowanka, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do specjalisty itp.
4. Zachowanie należytej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno



się reagować z wyczuciem jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenia osobistych granic.

### **Niedopuszczalne zachowania pracownika wobec dziecka:**

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem dziecka zaliczamy:
  - a) zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.;
  - b) erotyzowanie relacji – dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacja relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne);
  - c) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby;
  - d) wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzenie;
  - e) brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych wychowanka;
  - f) nauczyciel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne;
  - g) pracownik przedszkola nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dzieci ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
  - h) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Dyrektor  
Przedszkola w Maszewie  
*mgr Małgorzata Mikucka*

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
ORAZ ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka ....., w tym ujawnienie jego imienia i nazwiska oraz rozpowszechnienie jego wizerunku zarejestrowanego przez pracowników Przedszkola w Maszewie podczas pobytu dziecka w przedszkolu w zakresie niezbędnym do upublicznienia (*literą X zaznaczyć właściwe*):

- na stronie internetowej, portalach społecznościowych,
- w audycjach telewizyjnych,
- w audycjach radiowych,
- w wydawnictwach i w materiałach promocyjnych, gazetkach i broszurach
- w kronice szkolnej lub kronice okolicznościowej,
- w gablotach i na tablicach ściennych

zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. oraz zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1231).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Przedszkola w Maszewie, ul. Kręta 1a, Maszewo, 66-446 Deszczno, tel. 570322782, e-mail: dyrektor.przedszkole@deszczno.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu upubliczniania wizerunku. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem konieczności usunięcia danych bez zbędnej zwłoki, w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą lub jej przedstawiciel ustawowy cofnie zgodę.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. rozporządzenia.

5. Dane osobowe zostaną opublikowane w w/w miejscach (nieograniczony krąg odbiorców).

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Ponadto informujemy, iż Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Publikowanie danych osobowych znajduje podstawę w zgodzie osoby, której dane dotyczą, bądź jej przedstawiciela ustawowego. Niemniej osoba, której dane dotyczą nie jest zobowiązana do wyrażenia zgody. Oświadczenie to jest w pełni dobrowolne.

**Załącznik nr 3** do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu w Maszewie

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH

.....  
miejsowość

.....  
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 małoletnich obowiązującymi w Maszewie  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

## NIEBIESKA KARTA

### Procedury realizacji w Przedszkolu w Maszewie

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
  1. przemoc fizyczna;
  2. przemoc emocjonalna;
  3. zaniedbywanie;
  4. wykorzystanie seksualne;
  5. małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Zespół określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płacliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi



ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą. Wszczęcie procedury na terenie Zespołu następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

### **Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w zespole**

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B”

nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

**Załącznik nr 5** do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu w Maszewie

Maszewo, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>[1]</sup>

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>[2]</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

(podpis)

**Załączniki:**

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Załącznik nr 6** do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu w Maszewie

Maszewo, dnia..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
z siedzibą w .....

Zawiadamiający: .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....  
na szkodę małoletniego .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko  
domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko  
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec małoletniej/go .....  
..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji  
z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo  
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko,  
telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny,  
z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Załącznik nr 7** do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu w Maszewie

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji; jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działaniach placówki/ działaniach rodziców	Data	Działanie

**Załącznik nr 8** do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu w Maszewie

**Monitoring standardów - ankieta**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi /poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEJAWIAJĄCYM ZACHOWANIA AGRESYWNE W PRZEDSZKOLU W MASZEWIE

Procedura została zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej dnia 14.11.2023 r.

### I. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- 4) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 682).

### II. Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych;
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych;
- eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie, stwarzanie poczucia pewności siebie, zapewnianie równowagi emocjonalnej;
- ułatwienie nawiązywania kontaktów społecznych;
- ustalenie zasad reagowania na zachowania niepożądane;
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym.

### III. Definicja agresji

Agresja to każde zamierzone działanie w formie otwartej lub symbolicznej, mające na celu wyrządzenie komuś lub czemuś szkody, straty lub bólu (Ranschburg 1985, s. 77).

### IV. Formy dziecięcej agresji

- **Agresja fizyczna** – polega na ataku fizycznym bądź obronie. Jej przyczyną często bywa konflikt o zabawkę lub pomysł na zabawę. Przejawia się zarówno biciem, kopaniem,

szczypaniem, gryzieniem, jak i wyrywaniem sobie zabawki, popychaniem, rzucaniem i niszczeniem przedmiotów.

- **Agresja werbalna** – polega na konfrontacji słownej związanej z wyzwiskami, a także z obwinianiem, skarżeniem, lamentowaniem. Są to także: klótnie, obraźliwe słowa, prowokowanie.
- **Agresja pośrednia** (cicha) – występuje wtedy, gdy dziecko wyłącza się z komunikacji, świadomie ignoruje i wyraża przesadnie brak zainteresowania innymi dziećmi. Sygnalizuje antypatię i broni się przed kontaktem społecznym, przygotowuje w tajemnicy przykry dowcip.
- **Agresja relacji** – może prowadzić do wykluczenia z grupy pewnych osób, przedstawienia siebie w lepszym świetle oraz narzucania komuś swojej woli.
- **Zachowania agresywne** dziecka to także:
  - opór wobec rodzica/nauczyciela;
  - niszczenie przedmiotów własnych i cudzych;
  - przesadne żądanie zainteresowania oraz uwagi ze strony innych;
  - przeszkadzanie innym dzieciom;
  - wybuchowość;
  - żądanie natychmiastowego zaspokojenia potrzeb;
  - krzyki i groźby wobec innych dzieci.

## V. Postępowanie w sytuacji wystąpienia zachowania agresywnego u dziecka

1. Nauczyciel oraz pracownik administracji i obsługi przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie. Nauczyciel w takiej sytuacji prosi o pomoc innego pracownika przedszkola i ustala, kto będzie sprawował opiekę nad grupą, osobą poszkodowaną oraz dzieckiem wykazującym agresywne zachowanie.
3. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego następuje poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenia jego uwagi, zaproszenie do wyciszenia, zaproponowanie innej aktywności.
4. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia powodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.



5. Po zdarzeniu wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne mającą na celu opisanie zdarzenia, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność nauczyciel wyprowadza agresywne dziecko z sali lub placu zabaw, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę dając im poczucie bezpieczeństwa. W sytuacji braku możliwości odizolowania dziecka agresywnego, dopuszcza się wyprowadzenie pozostałych dzieci z sali zajęć, pod opieką osoby z kadry pedagogicznej/pomocy nauczyciela/ pracownika obsługi.
7. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka (**za ręce**) jednak użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania jak również w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu samego dziecka agresywnego, np.: wchodzenie na parapet, na szafki.
8. Jeśli agresja została skierowana przeciwko wychowankom, należy otoczyć ich opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc i wsparcie.
9. Nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu dyrektora oraz rodziców dzieci poszkodowanych poprzez:
  - opis zdarzenia (fakty),
  - informację, jakiej pomocy udzielono dziecku, jak się obecnie czuje.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w dzienniku zajęć oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/prawnemu opiekunowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę, sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuję do podpisu rodzicom.
11. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i dorosłych, należy zawiadomić rodziców dziecka w celu niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. W przypadku braku reakcji rodzica zawiadomić dyrektora, pogotowie ratunkowe i policję.
12. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której

omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.

13. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych dziecka na wniosek nauczyciela zespół ds. pomocy psychologicznej – pedagogicznej opracowuje „Plan pomocy dziecku”, uwzględniający również współpracę z rodzicem, nauczycielem i niezbędnymi instytucjami.
14. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka, nauczyciel wychowawca, specjalista, dyrektor podejmuje współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorzowie Wlkp. i w porozumieniu z rodzicami kieruje dziecko na diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.
15. W przypadku powtarzających się sytuacji, dyrektor przy udziale nauczycieli wychowawców i specjalistów przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, z przebiegu której spisana zostaje notatka służbowa.
16. Rodzic jest zobowiązany jest do wypełniania zaleceń wynikających z diagnozy poradni psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji specjalistycznych, współpracy z przedszkolem oraz regularnego przyjmowania przez dziecko leków (np. uspokajających/wyciszających), jeżeli takie zostały zalecone.
17. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami, Przedszkole kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną oraz/lub do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Deszcznie.
18. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przewyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych dzieci, brak jest współpracy z rodzicami dyrektor w ostateczności zawiesza (na czas istotnej poprawy w zachowaniu dziecka) dziecko w przedszkolu.
19. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są dyrektor, nauczyciele i pracownicy Przedszkola w Maszewie oraz rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie.
20. Procedura zawiera sposoby i przykłady zapobiegania dziecięcej agresji (**załącznik nr 1**).
21. Procedura wchodzi w życie z dniem 14.11.2023 r.

Dyrektor  
Przedszkola w Maszewie  
mgr Małgorzata Mikucka

## Informacja dla nauczyciela

### Sposoby zapobiegania dziecięcej agresji:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz stworzenie warunków umożliwiających mu zaspokojenie ich w odpowiednim stopniu;
- stworzenie atmosfery zaufania, akceptacji i bezpieczeństwa;
- dawanie dobrych wzorców do naśladowania;
- ustalenie jasnych zasad i reguł, konsekwentne ich przestrzeganie;
- wzmacnianie zachowań pozytywnych (np. pochwała słowa);
- budowanie wewnętrznego systemu wartości;
- współpraca rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem dziecka;
- stworzenie sytuacji umożliwiającej pozbycie się negatywnych emocji, rozładowanie złości poprzez stosowanie takich metod, jak: rysunek terapeutyczny, bajkoterapia, pantomima, ćwiczenia ruchowe, zabawy relaksacyjne z muzyką, ćwiczenia oddechowe.

### Przykłady sposobów pozbywania się i odreagowania dziecięcej złości:

- skrzynia/pudełko złości – w środku znajdują się stare gazety, które dziecko może gnieść, gdy wpadnie w złość;
- malowanie jaskrawymi kolorami na dużym arkuszu papieru;
- ludzik złości – np. pacynka lub skarpeta z namalowaną twarzą, do której można włożyć rękę i opowiedzieć o swoim zdenerwowaniu;
- zorganizowanie w domu/przedszkolu kącika złości – miejsce, w którym dziecko może usiąść i wyciszyć się, kiedy odczuwa zdenerwowanie;
- splukiwanie złości wraz z wodą w toalecie;
- woreczek złości, w którym dziecko może zamknąć negatywne emocje;
- terapia ruchem – wytupywanie złości np. na gazecie, planszy;
- ćwiczenia oddechowe – wydłużanie fazy wydechowej uspokojenie układu nerwowego, np. rozdmuchiwanie złości;
- zabawy z kartami emocji – wybranie kart z emocjami towarzyszącymi dziecku, rozmowa, stworzenie opowiadania.

## Procedura kontaktów z rodzicami

Procedura dotyczy:

Nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dzieci Przedszkola w Maszewie.

Procedura została zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej dnia 14.11.2023 r.

### Zasady postępowania:

1. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego poniższe formy przekazywania informacji:
  - zebrania z rodzicami,
  - zajęcia otwarte,
  - drzwi otwarte,
  - konsultacje indywidualne,
  - uroczystości i imprezy przedszkolne,
  - dni adaptacyjne,
  - kąciki grupowe/hol główny przedszkola,
  - kącik logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa /hol główny przedszkola,
  - kalendarz imprez i uroczystości,
  - strona internetowa przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb, wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycielami z rodzicami jest przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w danym pomieszczeniu, rozmowy nie odbywają się na korytarzu (w sytuacji przekazania krótkiej informacji może to być korytarz).
4. W sytuacjach uzasadnionych sytuacjami wychowawczymi nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. Kontakty powinny mieć charakter osobisty, nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach (tylko informacje o złym samopoczuciu dziecka, wyjeździe na wycieczkę, o dostarczeniu niezbędnych materiałów, zaproszeniu na zajęcia itp. mogą być przekazane telefonicznie).

6. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach ogólnych, grupowych, zajęciach otwartych, drzwiach otwartych, dniach adaptacyjnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
7. Rozmowy indywidualne z inicjatywy rodzica i nauczyciela są odnotowywane w dzienniku i potwierdzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i nauczyciela.
8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
9. Informacje o aktualnościach z życia przedszkola rodzice otrzymują poprzez systematyczne zamieszczanie ich w holu głównym, kalendarzu imprez i uroczystości, kącikach grupowych itp. oraz na stronie internetowej przedszkola.
10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/prawnych opiekunów kolejno do:
  - nauczyciela,
  - Dyrektora przedszkola,
  - Rady Pedagogicznej,
  - Organu nadzorującego przedszkole.
11. Rodzice/opiekunowie prawni wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadawalający poziom współpracy przedszkola i rodziców.

Dyrektor  
Przedszkola w Maszewie  
*mgr Małgorzata Mikucka*