

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6 IM. SŁONECZKO W ŁASKU

**„Jest wiele okropieństw na tym świecie, ale najgorszym jest kiedy dziecko boi się
swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”**

Janusz Korczak

Preambuła

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem powstała, aby zapewnić, dziecku szczególną opiekę i troskę, harmonijni rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, szacunku oraz akceptacji. Główną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola, a także wolontariuszy, stażystów, praktykantów i rodziców jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra. Mając na uwadze dobro dzieci wszyscy dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników, ale również wolontariuszy, stażystów, praktykantów i rodziców wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola, a także wolontariusze, stażyści oraz praktykanci działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji. Zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i wszystkim pracownikom przedszkola.

NASZE PRZEDSZKOLE TO MIEJSCE:

Wzajemnego szacunku, akceptacji, zaufania i poszanowania praw dziecka, zadowolenia z sukcesów, będących następstwem własnej aktywności i samodzielności, kreatywnego myślenia, rozwijania pasji i zainteresowań, radości i wspaniałej zabawy. Nasze przedszkole umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom oraz uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska. Atmosfera przedszkola sprzyja akceptacji każdego dziecka, przeciwdziała izolacji społecznej i nietolerancji wobec wszelkich „inności”. Rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu przedszkola, a nasi pracownicy to wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna. Wszyscy zatrudnieni pracownicy zobligowani są do przestrzegania praw dziecka, dbania o dobre stosunki międzyludzkie i skutecznej komunikacji interpersonalnej.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nierówne traktowanie, nadmierna krytyka, 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, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
- Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- 8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik (zespół) sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
- 9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

§3

Procedura interwencji w sytuacji

krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub dyrektorowi placówki.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, który wzywa opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku;
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony w obecności wychowawcy dziecka rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Wychowawca dziecka monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Do zespołu można zaprosić również pedagoga lub psychologa.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §3 pkt.5 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie, w celu wyjaśnienia zgłaszanego podejrzenia. Istnieje również możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w wewnętrznej, bezstronnej instytucji – co można zaproponować opiekunom. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
10. W przypadku, gdy podjęte działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów i w sytuacjach bardziej skomplikowanych, dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do

odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty”).

11. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
13. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zobowiązana jest zgłosić problem dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
2. Dyrektor w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Zarządza również obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci spotyka się również z krzywdzonym dzieckiem oraz jego opiekunami i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.
4. Dyrektor zobowiązany jest do rozmowy z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
5. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje zawarty kontrakt lub spisany protokół ustaleń.

6. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie się fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§6

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
6. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. . Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§7

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

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§8

1. W naszym przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu - dostęp do Internetu jest możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. W każdej grupie odbywają się zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu oraz innych urządzeń multimedialnych.
3. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.
4. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej dwa razy w roku sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przedszkola przekazuje do pedagoga i dyrektora placówki.
6. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Rozdziale III niniejszej Polityki
8. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej jest dyrektor placówki.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie

§ 9

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym szczególnie w przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem są dostosowane do realiów funkcjonowania przedszkola i określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
3. Dozwolony jest kontakt fizyczny w zabawie; w trakcie pomocy dziecku przy różnego rodzaju czynnościach; przytulenie, jeśli dziecko tego potrzebuje; pomoc w ubieraniu i

rozbieraniu, jeśli dziecko wymaga pomocy; pomoc w toalecie poprzez podanie np. papieru toaletowego.

§ 10

4. Pracownicy placówki zobowiązani są do:

- uznawania praw dziecka,
- szanowania godności każdego dziecka jako osoby,
- indywidualnego podejścia do każdego dziecka,
- obiektywnego i sprawiedliwego traktowania każdego podopiecznego bez względu na okoliczności,
- odnoszenia się do dzieci z szacunkiem, wyrozumiałością, spokojem, życzliwością oraz cierpliwością, a jednocześnie bycia stanowczym i konsekwentnym w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań

§ 11

5. W naszym przedszkolu dzieci są traktowane równo - wszelkie indywidualności dzieci ich możliwości oraz ograniczenia są respektowane.

6. Personel placówki:

- szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
- poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dzieci w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
- wychowuje dzieci w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
- uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka;

- wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
- 7. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- 8. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
- 9. Zasady relacji:
 - a) Kontakt fizyczny z dzieckiem

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- pomoc w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych dzieci młodszych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka np. poprzez przytulenie się do dorosłego, siedzenie na kolanach u nauczyciela itp.. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są celowe zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...),
- relacji erotycznych (dwuznaczny żart, rozmowa czy choćby wyzywające spojrzenie),
- relacji seksualnych (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

b) Komunikacja werbalna z dzieckiem:

Wskazana jest komunikacja pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwie - ironicznych, wulgarnych. Do dziecka mówimy w sposób bezpośredni, starając się o kontakt wzrokowy - jeśli dziecko nie reaguje na nasze prośby lub upomnienia w przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych dzieci można upomnieć dziecko stanowczym głosem tłumacząc mu, co zrobiło i co mogło się stać przez tę nieuwagę.

Niedopuszczalne jest:

- wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- obniżanie, niszczenie poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- upokarzanie (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- naruszanie granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

c) Równe traktowanie

Wszystkie dzieci powinny objęte być równym traktowaniem polegającym na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkich dzieci.

Niedozwolone jest:

- wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- godzenie się lub brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

d) Czynności higieniczno-pielęgnacyjne

Czynności te mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu i wykonywane powinny być w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach. 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 dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców.

Salony, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Niedozwolone są:

- zachowania obsesyjne naruszające prywatność i intymność,
- podejmowanie czynności wbrew dziecku - aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowawcy, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,

e) Dyscyplinowanie dziecka

Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Stosowany system kar i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych, wzmocnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania.

Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, u którego negatywne zachowania się powtarzają, a stosowany system kar w przedszkolu nie przynosi pozytywnych efektów i wspólnie ustalają dalsze działania wychowawcze.

Komunikowanie dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.

Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

f) Posiłki

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.

Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do konsumpcji posiłków.

g) 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.

W czasie swobodnej zabawy dzieci obserwowane są pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

h) 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).

Niedopuszczalne jest:

- zmuszanie dzieci do spania,
- zamiana poduszek lub koców/pościeli

i) Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu

Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy

Niedopuszczalne jest:

- pozostawienie dzieci bez opieki,
- samodzielne opuszczanie przez dziecko placu zabaw,

j) Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określają Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;

Relacje dziecko – opiekun poddawane są obserwacji pracownika przedszkola pod kątem krzywdzenia

Niedopuszczalne jest:

- odbiór dziecka przez osobę nieupoważnioną przez rodzica/opiekuna.

§12

Rodzice są zapoznani z wyżej wymienionymi zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy

§ 13

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników przedszkola rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie jednej z wielu kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w przedszkolu).
2. Placówka uzyskuje informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym; obowiązek ten spoczywa na placówce od 1 stycznia 2018 r.).
3. Powyższy obowiązek jest konieczny także w przypadku podejmowania współpracy np. w ramach wolontariatu, w zakresie działalności związanej z krajoznawstwem i turystyką czy profilaktyką i opieką zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, zajęciami dodatkowymi w placówkach oświatowych oraz instytucjach.
4. Zobowiązanie do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie (pracownicy niepedagogiczni) oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK (pracownicy pedagogiczni). Obowiązek składania oświadczenia lub zaświadczenia dotyczy wszystkich pracowników, w tym również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby współpracujące z placówką.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§14

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w przedszkolu – zarządzenie dyrektora
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, w sekretariacie i w kąciaku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.