

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 52 w Warszawie

Uznając naszą moralną i ustawową odpowiedzialność - działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie jest naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola, którzy traktują dziecko z szacunkiem i uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne reagowanie w przypadku wszelkich podejrzeń lub sygnałów wskazujących, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda. Realizując te cele działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Celem **POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM** w Przedszkolu nr 52 w Warszawie jest:

- 1) Stosowanie standardów ochrony dzieci przyjętych w jednostce;
- 2) Zapewnienie wychowankom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku;
- 3) Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji wspierających ich w wywiązywaniu się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro i ochronę dzieci;
- 4) Zapewnienie rodzicom i dzieciom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia;
- 5) Włączenie rodziców w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 2

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci – wychowanków naszego przedszkola:
 - Panią Małgorzatę Sypniewską na koordynatora ds. monitorowania przestrzegania standardów ochrony dzieci opisanych w niniejszej POLITYCE, zwaną dalej koordynatorem
 - Panią Łucję Wójcicką do przyjmowania zgłoszeń i uruchamiania interwencji
 - Panią Joannę Gajewską na koordynatora wsparcia udzielanego dziecku.

2. Z wymienionymi osobami można skontaktować się osobiście w przedszkolu i telefonicznie (w godzinach pracy placówki) lub pisząc e-maila odpowiednio pod adres: msypniewska@eduwarszawa.pl, lwojcicka@eduwarszawa.pl, igajewska@eduwarszawa.pl

§ 3

Ilekróć w POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu, placówce** – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 52**
- 2) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM w **Przedszkolu nr 52**
- 3) **dziecku, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do **Przedszkola nr 52**
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w **Przedszkolu nr 52** oraz wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne, gości (prowadzących imprezy kulturalne czy inne zajęcia edukacyjne);
- 5) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć wychowawców i specjalistów **Przedszkola nr 52**
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora **Przedszkola nr 52**
- 8) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, rodzica, innego małoletniego lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 9) **uszczerbek na zdrowiu** – należy przez to rozumieć uszkodzenie ciała - np. złamania, zasinienia, wybite zęba, zranienie; pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa itp.,
- 10) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
- 11) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
- 12) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
- 13) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

14) zagrożeniu dobra dziecka – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że dziecko może być narażone na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:

- a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowej higieny, żywienia dostosowanego do wieku dziecka, zapewnienia mu odpowiedniej odzieży;
- b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
- c) niewypełnianie zaleceń lekarskich;
- d) stosowanie kar fizycznych;
- e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
- f) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- g) sytuacja, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- h) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- i) konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka;

15) demoralizacji – należy przez to rozumieć, w szczególności:

- a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
- b) naruszenie zasad współżycia społecznego,
- c) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- d) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- e) uprawianie nierządu.

Rozdział 1

Wybrane zasady rekrutacji personelu przedszkola zwiększające bezpieczeństwo dzieci

§ 4

1. Przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu dyrektor poznaje jego dane identyfikacyjne, osobowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Przydatne jest też – za zgodą kandydata - uzyskanie referencji z poprzednich miejsc jego zatrudnienia.

2. Przed dopuszczeniem osoby do pracy dyrektor przedszkola – na podstawie pozyskanych od niej danych osobowych - sprawdza ją w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, dostępnym na stronie Ministerstwa Sprawiedliwosci. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Dodatkowo – w przypadku nauczyciela – dyrektor pozyskuje informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. Przed rozpoczęciem pracy kandydat musi także przedłożyć dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności lub inne oświadczenia (składane pod rygorem odpowiedzialności karnej) o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami

§ 5

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętność ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętność ich rozpoznawanie umożliwia:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest narażone na krzywdzenie lub krzywdzone ze strony pracownika należy zareagować zgodnie z procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

§ 6

Pracownicy monitorują sytuację, dobrostan dziecka i udzielają wsparcia:

- 1) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub doszło do skrzywdzenia, jego rodzinie,
- 2) innym dzieciom będącym świadkami przemocy,
- 3) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

§ 7

Każdy pracownik:

- 1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
- 2) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
- 3) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,

- 4) nie nawiązuje żadnych relacji seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
- 5) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

§ 8

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

1) **kontakt fizyczny z dzieckiem.** Przykładowe formy takiego kontaktu to:

- a) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych (ubieranie i rozbieranie się, spożywanie posiłków, korzystanie z toalety, mycie w sytuacji zanieczyszczenia się dziecka, itp.),
- b) właściwe reagowanie na potrzeby emocjonalne, (smutek, płacz, itp.) np. poprzez przytulenie się do dorosłego,
 - kontakty tego typu - wymienione w lit. a) i b) - powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, z zapewnieniem jednak dziecku (zwłaszcza w czynnościach związanych z higieną ciała) minimum prywatności, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach wyższej konieczności, gdy np. zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:
 - zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
 - zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
 - podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego,a przy tym nie reaguje na polecenia słowne pracownika, wówczas pracownik pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób,
- d) bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie 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.)
- e) niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...),
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

2) **komunikacja werbalna z dzieckiem** - nie może:

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- d) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

- 3) **równe traktowanie**, w tym obszarze niedozwolone jest:
- a) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - f) dominacja w grupie przez jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;
- 4) **kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza jednostką oświatową powinny być:
- a) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu oraz z rodzicami dziecka, mieć zaakceptowany plan, cel,
 - b) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza jednostką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez jednostkę wyjściowe i wyjazdowe formy wycieczkowe, itp.),
 - c) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej, zapisów na portalach społecznościowych,
 - d) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
 - e) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;
- 5) **transport, przemieszczanie się** :
- a) organizacja transportu poza placówkę powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę),
 - b) opiekę nad dziećmi w czasie wycieczek pieszych i wyjazdowych zapewnia się zgodnie z ich regulaminami,
 - c) nie organizuje się wycieczek z zakwaterowaniem i noclegiem;
- 6) **czynności higieniczno-pielęgnacyjne**:
- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
 - b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
 - c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
 - d) aktywność pracownika w zakresie pomocy dziecku w czynnościach samoobsługowych w toalecie i zapewniających higienę ciała w obszarze intymnym powinna być poprzedzona zgodą jego rodzica oraz zgodą samego

wychowanką, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,

- e) ingerencje w sytuacjach szczególnie osobistych/prywatnych, wychowawczo niejednoznacznych, powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

7) **dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina 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:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie odpoczynku, snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- b) 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).

Rozdział 3

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 9

Pracownik, po powzięciu podejrzenia krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora i wychowawcę oraz koordynatora monitorującego przestrzeganie ustalonych standardów i osobę inicjującą interwencję.

§ 10

W każdym przypadku małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.

§ 11

W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskaniem informacji o krzywdzeniu małoletniego **przez pracownika**, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy oraz w przypadku podejrzeń o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka zawiadamia policję lub

prokuraturę i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy).

§ 12

Koordinator monitorujący (lub dyrektor) zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

§ 13

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie małoletniego jest zagrożone **ze strony pracownika** należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999.
2. Zawiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje dyrektora, inicjatora interwencji oraz rodziców.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną podejmowaną przez koordynatora wsparcia.

§ 14

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzanymi o krzywdzenie są **rodzice**, w szczególności w sytuacji podejrzenia przemocy domowej, zaniedbywania małoletniego, inicjator interwencji (lub dyrektor), jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, zawiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej) lub zleca wychowawcy wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.

§ 15

1. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia przez rodziców nie wymaga zawiadomienia właściwych instytucji i organów zgodnie z paragrafem powyżej koordinator wsparcia (w porozumieniu z dyrektorem), organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: psychologa, pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent.
2. Podczas spotkania o którym mowa w ust. 1 zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę/protokół.

§ 16

Koordinator wsparcia we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 17

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole mimo trudnej sytuacji małoletniego, inicjator interwencji (lub dyrektor) składa

niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu opiekuńczego, zawiadamia pomoc społeczną oraz obejmuje małego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, kierowaną przez koordynatora wsparcia.

§ 18

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie małego jest zagrożone **ze strony rodzica**, należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999.
2. Zawiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje dyrektora i inicjatora interwencji.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje małego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną podejmowaną przez koordynatora wsparcia.

§ 19

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej na szkodę małego ze strony innego małego powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Za niewłaściwe traktuje się następujące zachowania pomiędzy dziećmi:
 - a) krzyczenie, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy,
 - b) używanie języka nienawiści,
 - c) bicie, szturchanie, popychanie lub w inny sposób naruszanie nietykalności fizycznej,
 - d) wyrażanie negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu, umiejętności i sprawności innych,
 - e) zabieranie i ukrywanie rzeczy innych osób,
 - f) przeszkadzanie innym w wybranej aktywności, (w tym zabieranie zabawek w czasie zabawy).

§ 20

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małym podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji, przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małych we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

§ 21

Jeżeli dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność dodatkowego wsparcia, wówczas (w porozumieniu z inicjatorem interwencji) powiadamia instytucje i organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd opiekuńczy) o zaistniałej sytuacji.

§ 22

Koordinator wsparcia we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.

§ 23

W przypadku braku współpracy rodziców dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, dyrektor we współpracy z inicjatorem interwencji, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu opiekuńczego).

§ 24

W przypadku **przemocy rówieśniczej**, innych niepokojących zachowań ze strony małoletnich pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej sprawcami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.

§ 25

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu) i życie małoletniego jest zagrożone **ze strony innego małoletniego** należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienie służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje dyrektora, inicjatora interwencji i rodziców.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje małoletniego poszkodowanego i małoletniego sprawcę oraz ich rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną podejmowaną przez koordynatora wsparcia.

§ 26

Przedszkole prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

§ 27

1. Przedszkole nie zapewnia wychowankom dostępu do Internetu.

2. W oddziałach starszych organizuje się zajęcia edukacyjne i profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i zagrożeń w sieci.
3. Z rzadką częstotliwością nauczyciele przedszkola wykorzystują do zajęć edukacyjnych tablicę multimedialną lub laptop, podczas których dzieci pozostają pod nadzorem nauczyciela.
4. Nauczyciele dbają, by treści przekazywane dzieciom na urządzeniach elektronicznych placówki były legalne, odpowiednie dla wieku i bezpieczne.

§ 28

Jeżeli w wyniku obserwacji zachowania dziecka, rozmowy z nim, pracownik przedszkola poweźmie podejrzenie lub uzyska informację, że dziecko ma kontakt w środowisku domowym z nieodpowiednimi treściami pochodzącymi z ekranów domowych urządzeń elektronicznych (jest zagrożone krzywdzeniem lub krzywdzone) – podejmuje się działania interwencyjne opisane w rozdziale 2. niniejszej POLITYKI.

Rozdział 5

Ochrona wizerunku wychowanków i danych osobowych

§ 29

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dlatego czynności te ograniczamy do minimum.
2. **Dzielenie się zdjęciami/filmami** z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentuje nasze działania ale zawsze musi mieć na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. **Pytamy o pisemną zgodę rodziców oraz o ustną zgodę dzieci** przed zrobieniem i publikacją zdjęć/nagrań. Zgody te są tylko wtedy wiążące, gdy udzielimy wyjaśnień o sposobie ich wykorzystania, przechowywaniu i ryzyku związanym z ich publikacją.
W sytuacji rozbieżności woli rodziców i dziecka co do zgody na w/w działania – przyjmujemy stanowisko dziecka.
4. **Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań** informacjami identyfikującymi dziecko.
5. **Nie ujawniamy jakichkolwiek danych wrażliwych** o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji socjalnej, prawnej i innych powiązanych z tożsamością i wizerunkiem dziecka.
6. **Rozmowy z rodzicami nt. funkcjonowania dziecka w przedszkolu** (poziomu jego rozwoju, osiągnięć i niepowodzeń, różnych zachowań, propozycji pomocy) prowadzimy wyłącznie poza godzinami pracy z dziećmi, w miejscu gwarantującym komfort poufności.
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niewłaściwego wykorzystania zdjęć/nagrań poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja fotografowana/filmowana nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie a nie pojedynczo,
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.

8. **W sytuacjach przedszkolnych imprez i uroczystości**, w których rodzice (głównie widzowie ale też uczestnicy) rejestrują wizerunki dzieci i dorosłych do prywatnego użytku, **informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:**

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

9. Na życzenie rodziców przedszkole umożliwi 2 razy w roku szkolnym **wykonanie dzieciom indywidualnych i grupowych zdjęć przez wynajętą przez nich (tj. Radę Rodziców) profesjonalną firmę fotograficzną**. Rodzice każdorazowo udzielają w tym celu pisemnej zgody oraz wypełniają firmową klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych i wizerunku.

Przedszkole zawsze zapewnia nadzór swoich pracowników nad wykonywaną sesją i nie dopuszcza, by osoby fotografujące przebywały z dziećmi bez ich opieki.

10. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka przez rodziców lub samo dziecko - będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

11. Przedszkole - w bardzo ograniczonym zakresie i czasie – przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci, w sposób zgodny z prawem i bezpieczny:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w gabinecie dyrektora przedszkola w zamkniętej szafie, a nośniki elektroniczne z taką zawartością w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osoby uprawnionej przez placówkę,

b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

c) **nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,**

d) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Rozdział 6 Monitoring realizacji Polityki

§ 30

1. Polityka podlega monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.

2. Osobą odpowiedzialną za monitoring Polityki w przedszkolu jest koordynator monitorowania przestrzegania standardów ochrony dzieci w niej zapisanych.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest odpowiedzialna za:
 - 1) monitorowanie realizacji POLITYKI - w tym zakresie ustala:
 - a) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania),
 - b) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, wychowankami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
 - c) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, wychowankom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
 - 2) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od wychowanków, rodziców, pracowników);
 - 5) proponowanie zmian w POLITYCE.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 sporządza na tej podstawie SPRAWOZDANIE z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 31

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem podania jej treści do wiadomości publicznej.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców - w szczególności poprzez umieszczenie wersji papierowej POLITYKI na tablicach ogłoszeń dla pracowników i rodziców w siedzibie przedszkola oraz udostępnienie POLITYKI na jego stronie internetowej.
3. Wychowankowie zostają poinformowani – w każdym oddziale - o wejściu w życie POLITYKI przez dyrektora przedszkola, który w przystępny dla nich sposób przekaze im najważniejsze treści, wykorzystując jej skróconą i uproszczoną wersję dla dzieci przedszkolnych (komplet plakatów, obrazków, haseł do globalnego czytania). Materiały zostaną umieszczone na tablicach tematycznych w salach dydaktycznych poszczególnych oddziałów oraz dodatkowo – jako wersja skrócona – na stronie internetowej placówki.
4. Co najmniej 2 razy w roku szkolnym (zwłaszcza we wrześniu i przed wakacjami) – wychowawcy oddziałów w ramach prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych będą podejmowali temat praw dziecka i szeroko pojętej jego ochrony .
5. Zapisy i treści zawarte w POLITYCE obowiązują pracowników, rodziców, wychowanków przedszkola oraz osoby trzecie czasowo je odwiedzające (np. artystów, praktykantów).

6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

Załączniki do POLITYKI :

1. Notatka służbowa
2. Protokół ze spotkania z rodzicami
3. Karta Interwencji
4. Rejestr Interwencji
5. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka
6. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
7. Ankieta dla pracowników dot. stosowania standardów ochrony dzieci
8. Lista kontrolna wdrożenia standardów ochrony dzieci