

## **Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą w Publicznym Przedszkolu w Lubichowie**

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Publicznego Przedszkola w Lubichowie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji, szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci, pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników przedszkola wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§1**

Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Lubichowie;
- 3) opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica - opiekuna prawnego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie przedszkola, a dziecka spoza obwodu, obojga rodziców;

5) jako dane osobowe - rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola, umożliwiające identyfikację dziecka;

6) przez krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Krzywdzeniem jest:**

- przemoc fizyczna – jest to 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, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

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

- Zaniedbywanie – to 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) Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa to wyznaczeni przez dyrektora przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu:

- Mgłosiek Marlena
- Drążewska Martyna
- Koss Aleksandra

## **Rozdział II**

### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród**

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

#### **§ 1**

#### **Bezpośredni kontakt z dziećmi**

##### W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.
3. Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:
  - relacja z dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka;
  - nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
  - kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego dziecka i pozostałych dzieci, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
  - nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie) – dzieci z autyzmem, dzieci z epilepsją, itp.;

- nie wolno stosować gróźb;
- należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka.

4. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy) i stosowania w komunikacji koncepcji Porozumienia Bez Przemocy (PBP) Marshalla B. Rosenberga.

5. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

6. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.

7. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.

8. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

9. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

10. Procesy edukacyjne zorganizowane są przez nauczycieli specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

## § 2

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

### § 3

#### **Samoobsługa, higiena, posiłki**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (pokazując jak wykonać prawidłowo daną czynność - nie wyręcza): mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne.

### § 4

#### **Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu**

1. W przedszkolu stosowana jest Pozytywna dyscyplina – metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. W przedszkolu mogą być stosowane pozytywne konsekwencje – nagrody w celu wzmocnienia pozytywnych zachowań oraz konsekwencje negatywne.
3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka, np. zepsułeś zabawkę – nie będziesz miał się czym bawić; zburzyłeś budowlę – trzeba ją odbudować; dokuczysz koledze – on nie chce się z Tobą bawić, itp.
4. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica.
5. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.

6. Konsekwencją negatywną może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.

7. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

8. Po zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:

- dzieci znają zasady obowiązujące w grupie,
- wiedzą jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
- nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka,
- nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania,
- nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

9. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

### **Rozdział III**

#### **§ 1**

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

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację Polityki ochrony dzieci, które:

- a) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
- b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę.

3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.

## **Rozdział IV**

### **§ 1**

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

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy grupy, pedagoga, psychologa, dyrektora placówki oraz ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację Polityki ochrony dzieci.

### **§ 2**

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora oraz wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci powinna sporządzić notatkę (wg ustalonego wzoru – załącznik nr 1), syntetyczny opis sytuacji edukacyjnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.

3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.

5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga przedszkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

### § 3

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

### § 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, GOPS, sąd rodzinno-opiekuńczy).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję, do GOPS-u lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 2) do Sądu Rodzinnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

5. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.



6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.

7. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni dziecka są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/institucjami, by zabezpieczyć dziecko.

## **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 1**

1. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.

2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§ 2**

1. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na swojej stronie internetowej oraz poprzez informacje przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym dziecka na tablicach informacyjnych w przedszkolu.

## **§ 3**

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki dzieci, w tym zasady zachowania obowiązujące dzieci.

2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo podczas zajęć w grupie.

3. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż i inne niewłaściwe zachowania.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

## **§ 1**

1. Osoba odpowiedzialna za szkolenie personelu w zakresie stosowania Polityki ochrony dzieci to dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) wyznacza pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu;

2) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonej Polityki;

3) monitoruje przepływ informacji o Polityce obowiązującej w przedszkolu do rodziców, dzieci, pracowników;

4) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.

5) aktualizuje informacje o Polityce ochrony dzieci na stronie przedszkola.

### 3. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci:

a) monitorują realizację Polityki,

b) omawiają pragmatykę wdrażania ich w przedszkolu,

c) szkolą personel,

d) reagują na sygnały naruszenia Polityki,

e) proponują zmiany w Polityce,

f) przeprowadzają wśród pracowników przedszkola – raz na dwa lata – ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki,

g) dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

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

### 6. Zasady przygotowania personelu do stosowania Polityki:

1) informacja o Polityce ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika przedszkola, na stronie przedszkola, a także w gabinecie dyrektora;

2) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące Polityki ochrony dzieci obowiązującej w przedszkolu;

3) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni w pierwszym tygodniu pracy;

4) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli (wydruk), przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktazu – oświadczenie w segregatorze w gabinecie dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 1**

1. Polityka obowiązująca w przedszkolu jest dostępna na stronie www przedszkola.

2. Z Polityką są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów Polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Polityki.

3. Rodzice są poinformowani o polityce na zebraniach z wychowawcą w danym roku szkolnym.

#### **§ 2**

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie dyrektora, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### **§ 3**

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety skierowanej do pracowników i opiekunów dzieci, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców.