



**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**W**

**PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU NIEPUBLICZNYM**

**TOWARZYSTWA WIEDZY POWSZECHNEJ**

**ODDZIAŁ REGIONALNY W SZCZECINIE**

**„Strefa Malucha”**

**w Szczecinie**

**Szczecin, luty 2024**

**Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem  
w Przedszkolu i Żłobku Niepublicznym  
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie  
„Strefa Malucha” w Szczecinie**

**Preambuła**

*Niniejszy dokument powstał, aby dążyć do zapewnienia naszym wychowankom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest dbanie o wszechstronny rozwój dziecka z poszanowaniem jego praw. Pracownicy Przedszkola i Żłobka „Strefa Malucha” traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Każdy pracownik placówki dba o prawidłowy rozwój dziecka, działa w ramach obowiązujących prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.*

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§1**

1. **Pracownik placówki** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wolontariusze oraz praktykanci.
2. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic / opiekun prawny lub faktyczny.
4. **Zgoda rodzica dziecka / opiekuna prawnego lub faktycznego** oznacza zgodę obojga rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami / opiekunami prawnymi lub faktycznymi dziecka należy poinformować rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Wyróżniamy następujące formy krzywdzenia:**

- a) **Zaniedbywanie** to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom / opiekunom prawnym lub faktycznym w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne);

- b) **Przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - c) **Przemoc emocjonalna** - 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;
  - d) **Wykorzystywanie seksualne** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub starszą od dziecka. 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).
6. **Zachowania agresywne** - działania skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew. Przez zachowania agresywne wobec innych osób rozumie się następujące zachowania:
- a) sprzeczki z popychaniem, szturchaniem itp.;
  - b) kłótnie połączone z obrażaniem drugiej osoby;
  - c) lekceważący i arogancki stosunek do dzieci oraz pracowników placówki;
  - d) używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób;
  - e) zastraszanie;
  - f) wyzywanie;
  - g) naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach / opiekunach prawnych, faktycznych lub członkach rodzin.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet, to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora placówki pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, a także symptomy dziecka krzywdzonego.**

#### **§1**

1. Pracownicy placówki zostali przeszkoleni z:
  - a) zakresu symptomów dziecka krzywdzonego;
  - b) procedur postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w tym z procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

3. Pracownicy placówki między innymi poprzez codzienną obserwację dzieci, rozmowy (spontaniczne i zamierzone) monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
4. Dyrektor placówki wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz placówki złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie. Wszyscy pracownicy, wolontariusze zostają zapoznani z "Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem" przez koordynatora POD, a nowo zatrudnieni - w terminie jednego tygodnia od przyjęcia do pracy (*załącznik nr 1*).

### **Rozdział III**

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

##### **§1**

1. W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika placówki wobec dziecka:
  - a) Osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Jeżeli zachowanie pracownika placówki w rażący sposób narusza godność lub bezpieczeństwo dziecka, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim dyrektora placówki;
  - b) W przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba, która otrzymała informację zgłasza problem dyrektorowi placówki;
  - c) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan naprawczy. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
  - d) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi lub faktycznymi dziecka. Informuje o możliwości skorzystania w różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą / nauczycielem / opiekunką dziecięcą (opcjonalnie z pedagogiem, psychologiem placówki);
  - e) Osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;
  - f) Osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

##### **§2**

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:
  - a) Osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora placówki;
  - b) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;

- c) Osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Kodeksu Pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka / opiekunowie prawni lub faktyczni zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie placówki.

### §3

1. W przypadku gdy pracownik placówki jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora placówki.
2. Dyrektor placówki informuje pracownika o:
  - a) posiadanej informacji ze zdarzenia;
  - b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
  - c) zgłoszeniu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na policję bądź do prokuratury.
3. Dyrektor placówki podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Kodeksu Pracy.
4. Skrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie placówki oraz poza nią.
5. W przypadku, gdy to dziecko jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę drugiego dziecka, niezwłocznie zobowiązane jest do poinformowania o tym wychowawcy / nauczyciela / opiekunki dziecięcej / dyrektora (opcjonalnie pedagoga, psychologa placówki). Dalej toczy się postępowanie jak wyżej.

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

#### §1

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników placówki w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

#### **Dyrektor placówki:**

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
- Bierze udział w rozmowie z rodzicami / opiekunami prawnymi lub faktycznymi.

- W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
- W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni odmawiają współpracy z placówką składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję; w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd.
- Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
- Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego.
- Zapewnia pomoc wychowawcom / nauczycielom / opiekunkom dziecięcym w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.
- Uzyskuje od rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

#### **Pedagog placówki (opcjonalnie):**

- Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
- Diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny.
- Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie.
- Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami / opiekunami prawnymi lub faktycznymi.
- Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą / nauczycielem / opiekunką dziecięcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka.
- Pomaga pracownikom placówki we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
- Informuje rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych o możliwych kierunkach wsparcia dziecka.
- Pomaga rodzicom / opiekunom prawnym lub faktycznym w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Kieruje dziecko oraz rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych do placówek specjalistycznych.
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
- Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemoc (*załącznik nr 2*).
- Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny.
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu (*załącznik nr 3*).
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.

- Uzyskuje od rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Dbą o to, by na terenie placówki znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### **Wychowawca / nauczyciel / opiekunka dziecięca:**

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową.
- Powiadamia dyrektora (pedagoga placówki – opcjonalnie).
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
- W przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
- Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie
- Wzywa rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych.
- Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
- Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym.
- Monitoruje, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka w placówce.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi.
- Dbą o to, żeby rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni znali obowiązującą w placówce Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci.
- Umożliwia rodzicom / opiekunom prawnym lub faktycznym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
- Uzyskuje od rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Przekazuje pedagogowi i psychologowi (opcjonalnie) informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec dziecka.
- Sporządza notatkę służbową.
- Monitoruje sytuację dziecka.
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
- Opracowuje w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi.

#### **Niepedagogiczni pracownicy placówki:**

- Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci.
- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami

- Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi placówki (opcjonalnie pedagogowi, psychologowi).

W każdym z powyższych przypadków zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik 4.

## Rozdział V

### Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

#### §1

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie placówki, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
  - a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
  - b) rozdzielić strony konfliktu;
  - c) jeśli istnieje potrzeba należy samemu udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym (w przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor placówki wzywa Pogotowie Ratunkowe);
  - d) poinformować wychowawcę / nauczyciela / opiekunkę dziecięcą (opcjonalnie pedagoga) o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora placówki;
  - e) **Jeżeli**
    - ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej;
    - następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
    - sprawca przemocy ukończył 13 lat;

#### **Dyrektor placówki powiadamia o zdarzeniu Policję i / lub Sąd Rodzinny.**

2. Wychowawca / nauczyciel / opiekunka dziecięca grupy (opcjonalnie przy współpracy z pedagogiem / psychologiem placówki) zobowiązani są wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych poszkodowanego dziecka oraz sprawcy.
3. Z dzieckiem - sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem placówki.
4. Na terenie placówki zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

#### §2

1. W przypadku gdy dziecko zgłasza pracownikowi placówki, że jest nękanie przez kolegę / koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, to:
  - a) pracownik zawiadamia o sprawie wychowawcę / nauczyciela / opiekunkę dziecięcą (opcjonalnie pedagoga, psychologa placówki);
  - b) wychowawca / nauczyciel / opiekunka dziecięca (opcjonalnie pedagog, psycholog placówki) przeprowadzają rozmowę z dziećmi w celu wyjaśnienia sprawy, w razie potrzeby rozmawiają również ze świadkami zdarzeń;
  - c) wychowawca / nauczyciel / opiekunka dziecięca (opcjonalnie pedagog, psycholog placówki) informują o sprawie rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych



- dziecka krzywdzącego i rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych dziecka krzywdzonego o podjętych działaniach.
2. Dalej postępowanie toczy się tak jak w §1.

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

#### §1

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Wszyscy pracownicy placówki stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego dzieci.
3. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce, podczas wyjść oraz wycieczek.
4. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
  - a) Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
  - b) Pracownicy placówki odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
  - c) Pracownicy placówki zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
5. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:
  - a) **Kontakt fizyczny z dzieckiem** - jest zjawiskiem nieuchronnym.
  - b) Przykładowe formy takiego kontaktu to:
    - pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer dzieci młodszych;
    - odprowadzenie do sali;
    - zajęcia sportowo rekreacyjne;
    - czynności pielęgnacyjne, higieniczne;
    - reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego; 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, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:
      - dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu;
      - dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia;
      - dziecko podejmuje próby dewastacji mienia placówki lub cudzego, a przy tym dziecko nie reaguje na polecenia słowne wychowawcy / nauczyciela / opiekunki dziecięcej, wówczas ta osoba sprawująca nadzór nad dzieckiem, może to dziecko przytrzymać w bezpieczny sposób.

6. 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.)

**a) niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:**

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie itp.);
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

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

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

**c) równe traktowanie, w tym obszarze 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, 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) kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:**

- wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel;
- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wycieczki, itp.);
- dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii / wydruku korespondencji mailowej, sms -owej, zapisów na portalach społecznościowych);
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
- 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. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca

zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami prawnymi lub faktycznymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora placówki, a rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych;

**e) transport, przemieszczanie się:**

- organizacja transportu, przemieszczanie się poza placówką powinno być uzasadnione (np. wyjazd do teatru, filharmonii);
- opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wycieczki) zapewniona przez więcej niż jedną osobę;

**f) czynności higieniczno-pielęgnacyjne:**

- mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
- wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
- niedozwolone są zachowania obsesyjne naruszające prywatność i intymność;
- aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona;
- ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych, powinny być odpowiednio poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

**g) 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:

- **fizycznej** (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, 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).

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki zobowiązuje się do zachowania 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 placówki ma prawo do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§1**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§2**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka.
2. Rodzic / opiekun prawny lub faktyczny dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z dyrektorem placówki / wychowawcą / nauczycielem / opiekunką dziecięcą grupy.
3. W czasie uroczystości i imprez odbywających się w placówce rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni mają prawo do fotografowania swoich dzieci.
4. Wejście przedstawicieli mediów na teren placówki możliwe jest jedynie za zgodą dyrektora placówki.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 3

1. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica / opiekuna prawnego lub faktycznego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. w celach promocyjnych).

## Rozdział IX

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### §1

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem wychowawcy / nauczyciela na zajęciach komputerowych;
  - b) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

#### §2

1. Na bieżąco jest sprawdzane, 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 wprowadzenia.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik placówki przekazuje dyrektorowi placówki (opcjonalnie pedagogowi / psychologowi placówki).
3. Dyrektor placówki (opcjonalnie pedagog / psycholog placówki) przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli w trakcie rozmowy okaże się, że doszło do krzywdzenia, podejmowana jest odpowiednia interwencja.

## Rozdział X

## Monitoring stosowania Polityki

### §1

1. Osoby odpowiedzialne za **Politykę Ochrony Dzieci w Przedszkolu i Żłobku „Strefa Malucha”w Szczecinie** wyznaczone przez dyrektora – **wychowawcy / nauczyciele**.
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, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. (*Wzór ankiety- załącznik nr 5*).
4. W ankietach pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionej przez pracowników placówki ankiety. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki brzmienie *Polityki*.

## Rozdział XI

### Przepisy końcowe

#### §1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Pracowników **Przedszkola i Żłobka „Strefa Malucha”w Szczecinie**, zapoznano z ogłoszeniem, poprzez – Zarządzenie dyrektora Placówki z dnia 15 lutego 2024 r.
3. Rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni zostają poinformowani o wejściu w życie dokumentu na spotkaniu z dyrektorem placówki, poprzez zapoznanie się z dokumentem zamieszczonym na stronie internetowej placówki oraz bezpośrednio w placówce. Wszyscy rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni mają obowiązek zapoznania się z dokumentem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z nim (*załącznik nr 6*):
  - dla rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych nowych dzieci - na początku każdego roku szkolnego;
  - dla rodziców / opiekunów prawnych lub faktycznych dzieci aktualnie uczęszczających do placówki przy najbliższym zebraniu z rodzicami / opiekunami prawnymi lub faktycznymi.
4. Rodzice / opiekunowie prawni lub faktyczni mają prawo do zgłoszenia ewentualnych poprawek.
5. Polityka Ochrony Dzieci pozostaje do wglądu na stronie internetowej placówki, jest umieszczona w holu placówki na tablicy informacyjnej, a także u dyrektora placówki.

