

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W SKRZESZEWIE

Wstęp

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Słownik terminów

1. Pracownikiem przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną 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/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:

- bieżącą obserwacją zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
- analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
- rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – załącznik nr 1 –i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola/wicedyrektor wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej określane jako zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
11. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny –załącznik nr 2 – do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnej i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. Kartę zgłasza się do teczki indywidualnej dziecka.
15. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
16. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
17. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi/wicedyrektorowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez wyraźnej zgody (pisemnej, ustnej) opiekuna dziecka.
5. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
6. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- 7.
8. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć i nagrań na stronie internetowej przedszkola, wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
9. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka, używane w przedszkolu mają na celu kształtowanie lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w salach przedszkolnych.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:

- bicia, kopania,
- szarpania, popychania,
- policzkowania,
- i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:

- zastraszania, grożenia,
- wyzywania, przeklinania,
- poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
- wywoływania poczucia winy,
- zabraniań kontaktów z innymi osobami,
- etykietowania,
- i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.

3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- niszczenia rzeczy osobistych,
- pozostawiania dzieci bez opieki,
- zmuszania dzieci do jedzenia,
- nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

5. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

- kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci:
- niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.

6. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
7. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt, zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza wicedyrektora (lub innego pracownika) jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wicedyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.
3. Wicedyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba opracowuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor/wicedyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola poprzez zapoznanie na zebraniach z pracownikami lub na stronie internetowej przedszkola.
3. Nauczyciele dostarczają zaświadczenie o niekaralności, pracownicy administracji i obsługi składają oświadczenie o niekaralności. Dokumenty te dołącza się do akt osobowych pracowników.

Ogłoszono dnia 02.10.2023r.

