



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU W BLIZNEM JASIŃSKIEGO

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola w Bliznem Jasińskiego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Działania podejmowane przez pracowników placówki mają na celu poszanowanie wszystkich praw dziecka, ochronę jego godności oraz zapewnienie bezpieczeństwa i zaspokojenie jego potrzeb fizycznych i psychicznych. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników, ale również wolontariuszy, praktykantów, stażystów, rodziców i opiekunów, przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola realizują ustalone cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych w placówce oraz własnych kompetencji. Przedszkole ustanawia Politykę Ochrony Dzieci przed ich krzywdzeniem w celu zapewniania bezpieczeństwa dzieciom, ale także ich rodzicom, opiekunom i pracownikom placówki.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem Przedszkola jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci, stażyści oraz każda osoba dorosła, która za zgodą organów prowadzących przedszkola przebywa zajęcia z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Wolontariuszem jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nierówne traktowanie, nadmierna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
 - Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka w miejsca intymne, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 9. Zespół Interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora placówki. W skład Zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele z grupy dziecka, Dyrektor, Wicedyrektor oraz pracownicy posiadający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele, pracownicy pedagogiczni podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia w Placówce i motywując ich do szukania pomocy dla siebie i dziecka poza Przedszkolem.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce, zawartych w Załączniku nr 1.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 2).

Rozdział III

Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub zagrożeniu jego bezpieczeństwa.

§3

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub zaniedbywania dziecka poza Przedszkolem, w środowisku domowym.

1. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który ma podejrzenie o stosowaniu przemocy lub zaniedbywania dziecka informuje o tym Dyrektora lub Wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor informuje o zdarzeniu psychologa/pedagoga specjalnego oraz wychowawcę grupy, do której uczęszcza dziecko.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który ma podejrzenie o stosowaniu przemocy lub zaniedbywania dziecka w rodzinie, sporządza notatkę ze zdarzenia/rozmowy z dzieckiem, podczas którego doszło do podejrzenia niepokojącej sytuacji.
4. Psycholog/pedagog specjalny obserwuje zachowanie dziecka w grupie, rozmawia z wychowawcą o funkcjonowaniu dziecka w ostatnim czasie i sporządza notatkę ze swoich działań. Procedura ta obowiązuje niezależnie od tego, czy rodzic/opiekun prawny wyraził zgodę na kontakt dziecka z psychologiem/pedagogiem specjalnym, czy też nie.
5. Psycholog/pedagog specjalny przedszkola wzywa rodzica lub opiekuna prawnego na rozmowę drogą e-mailową lub telefoniczną. Wskazuje możliwości pomocy i wsparcia rodziny w placówce oraz poza nią. Nauczyciel sporządza protokół ze spotkania, który zawiera podpis nauczyciela i rodzica lub opiekuna prawnego.
6. W razie braku odpowiedzi na wezwanie rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na rozmowę, nauczyciel informuje o tym Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
7. W przypadku, gdy podjęte działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów i w sytuacjach bardziej skomplikowanych, Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Sąd rodzinny, policję, inne instytucje) lub podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta”.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta ” zostaje on przekazany osobiście lub przesłany listem poleconym do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Kopia pozostaje w dokumentacji Przedszkola u Dyrektora.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§4

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia przez pracowników Placówki.

1. Każdy pracownik Przedszkola, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka (przemoc fizyczna, ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) ma obowiązek natychmiastowo przekazać informację Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Placówki oraz sporządza notatkę służbową.
2. Dyrektor w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Zarządza również obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci spotyka się również z krzywdzonym dzieckiem oraz jego opiekunami i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.
4. Dyrektor zobowiązany jest do rozmowy z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
5. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje rozwiązana umowa lub spisany protokół ustaleń.
6. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie się fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§5

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w Przedszkolu przez rówieśników.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu przez rówieśników zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z dziećmi, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych, wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga specjalnego, psychologa lub Dyrektora/Wicedyrektora Placówki oraz opracować plan pomocy.
4. Rodzice dziecka poszkodowanego oraz sprawcy zostają poinformowani o sytuacji oraz poznają plan pomocy dziecku.

§6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor lub Wicedyrektor placówki powołuje Zespół

Interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, Wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obowiązkowe. Dyrektor, w ramach Zespołu Interwencyjnego, wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia oraz wskazuje możliwości pomocy w Przedszkolu oraz na zewnątrz Placówki. Ze spotkania sporządza się protokół, pod którym podpisują się pracownicy Placówki oraz rodzice/opiekunowie dziecka.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub widzę z tym związaną, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W sytuacjach nieprzewidzianych niniejszą Polityką, decyzję w sprawie wszelkich działań podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytoczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§9

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i pisemnej zgody tego opiekuna.
5. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda, o której mowa, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§10

1. Przedszkole posiada dostęp do Internetu, a nauczyciele mogą wykorzystywać go do prowadzenia zajęć z dziećmi.
2. Dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z Internetu i urządzeń elektronicznych dostępnych w Placówce.
3. Placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§11

1. Dyrektor placówki wyznacza Agnieszkę Knop i Ewelinę Podgórczyk, jako osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Placówki, po każdym semestrze, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Placówki.

6. Kierownictwo Placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom oraz ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§12

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej i obrazkowej, przeznaczonej dla dzieci.