

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w
Przedszkolu Samorządowym „Kraina Radości“ w Święciechowie**

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Personel – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątaczką lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
4. Przemoc psychiczna – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
5. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
6. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
7. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania

czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

8. Kierownictwo – dyrektor i/lub wicedyrektor.
9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

Ustawa (podstawa prawna: art. 22c ust. 1 pkt 2 oraz pkt 7 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko: Załącznik nr 3
 - a) Komunikacja z dziećmi,
 - b) Działania z dziećmi,
 - c) Kontakt fizyczny z dziećmi,
 - d) Kontakt poza godzinami pracy,
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Maja Bortel-Karmińska.
7. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest Małgorzata Gorczyca.
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Ustawa (podstawa prawna: art. 22c ust. 1 pkt 2 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

- I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora przedszkola lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

Karta zdarzenia - Załącznik nr 8

3. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/dzieci

– tzw. przemoc rówieśnicza:

1. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez rówieśnika ma prawo do poinformowania nauczyciela, dyrektora przedszkola, pedagoga/psychologa placówki, który przeprowadza rozmowę, sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

2. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi przedszkola, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę klasy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.

2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog przedszkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, nauczyciel, dyrektor, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych przedszkola, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do Prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia w rodzinie ma prawo do poinformowania

nauczyciela, dyrektora przedszkola, pedagoga/ psychologa placówki, który przeprowadza rozmowę ze sprawcą, rozmowę z dzieckiem i sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Załącznik nr 10

IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

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

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody dyrektora przedszkola i opiekuna prawnego dziecka.
2. Rodzice muszą wyrazić zgodę na fotografowanie i upublicznianie wizerunku dziecka przez media publiczne podczas uroczystości przedszkolnych.

Szczegóły w załączniku nr 5

3. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Placówka prowadzi zajęcia przy użyciu multimediiów, co zapewnia dzieciom możliwość korzystania w czasie zajęć z Internetu, przez co nauczyciel jest zobowiązany dbać o treści, które mogą

stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa. Dzieci nie korzystają samodzielnie z urządzeń z dostępem do Internetu.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach (dostęp kontrolowany) .

Szczegóły w załączniku nr 6

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

Ustawa (podstawa prawna: art. 22 c ust. 1 pkt 4 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

1. Dyrektor placówki wyznacza panią Maję Bortel-Karmińską jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.

2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.

4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom placówki.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

Ustawa (podstawa prawna: art. 22c ust. 1 pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:

- a) zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
- b) erotyzowanie relacji: niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,

- c) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, na przykład: używanie wulgaryzmów, wyzwisk, ubliżanie słowne ,
 - d) brak reakcji w sytuacjach kryzysowych, na przykład: lekceważenie, bagatelizowanie informacji przekazywanych przez dziecko,
- szczegóły: załącznik nr 3

Rozdział VIII

Zapoznanie pracowników, rodziców/opiekunów z Polityką Ochrony Dzieci w przedszkolu

Ustawa (podstawa prawna: art. 22c ust. 1 pkt 6 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

1. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Samorządowym „Kraina Radości“ w Świąciechowie jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Przedszkola www.przedszkole.swieciechowa.pl oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą w formie graficznej czytelną dla dziecka.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Szczegóły: załącznik nr 4

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki w zakładce „dokumenty”.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru – załącznik nr 7. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych.
2. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką.
3. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – personel.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników /wolontariuszy w Przedszkolu.
5. Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.
7. Pisemne oświadczenie pracownika o niekaralności.
8. Karta interwencji.
9. Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
10. Monitoring standardów – ankieta.
11. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.