

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJACA W PRZEDSZKOLU NR 3
W ŁOWICZU**

- Łowicz - 2015 r.

W wewnętrznym dokumencie Przedszkola nr 3 w Łowiczu dotyczącym ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:

1. procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników,
2. zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,
3. zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
4. zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
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. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§2

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna: to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Efektem przemocy fizycznej są: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna: to powtarzające się poniżenia, upokorzenia 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 zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywaniu dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowa lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie: to niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub prawnego opiekuna, nie zapewnianie mu jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku przedszkolnego.

§3

Przedszkole nr 3 posiada wypracowane następujące procedury, które normują i ustalają jednolity tok postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka. I tak:

A/ Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka.

Nauczyciel lub inny pracownik, który zauważy przejawy lub inne ślady wskazujące na krzywdzenie dziecka jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola. Dyrektor przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów. Dyrektor wraz z wychowawcą dziecka krzywdzonego przeprowadza z dzieckiem rozmowę w przyjaznej i pełnej zaufania atmosferze. Wychowawca dziecka wzywa rodzica/opiekuna prawnego dziecka na rozmowę do przedszkola. Rozmowa ta odbywa się w obecności dyrektora. Dyrektor ma obowiązek powiadomić policję o krzywdzeniu dziecka.

B/ Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem:

Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach pracowników mających kontakt z dzieckiem, w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji pracownik zgłasza podejrzenie dyrektorowi przedszkola. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy, informuje o zaistniałym problemie psychologa, sprawującego opiekę psychologiczną w przedszkolu (psycholog dokonuje obserwacji dziecka i sporządza diagnozę). W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor i psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zawiadamia: jeżeli dziecko jest zaniedbywane – sąd rodzinny, jeżeli na szkodę dziecka popełnione zostało przestępstwo – policję lub prokuraturę. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do sądu opiekuńczego i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji (zał. Nr 2).

C/ Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki:

Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia). Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora 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. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:

- przeprowadzenie konsultacji psychologicznej dziecka, w celu potwierdzenia zdarzenia,
- powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o krzywdzeniu dziecka,
- powiadomienie prokuratury.

D/ Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników:

Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną jak i zarówno z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie. W każdym przypadku wychowawca powinien zgłosić problem

dyrektorowi przedszkola. Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze kroki działania by rozwiązać problem.

§4

W każdym przypadku pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowe (zał. Nr 1) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002nr 101 poz.926).
2. Przedszkole posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Przedszkolu oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka – stosowne zbiory zgłoszone do GODO.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493)

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami

§6

W naszym przedszkolu dzieci nie mają dostępu do Internetu.

Jednak, jeśli zaistnieje taka konieczność przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy będzie wyłącznie

pod nadzorem pracownika przedszkola. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel będzie miał za zadanie przeprowadzić cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział V

§7

Zasady bezpiecznych relacji między personelem przedszkola a dzieckiem

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka:

Posiłki – dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

Wspólna aktywność – Istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Ograniczenia dzieci są akceptowane. Zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

Zabawa swobodna – dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury.

Odpoczynek – W przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek. Dzieci 3-letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.

Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu – obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie, czy na placu zabaw. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci – Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola nr 3 zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka (dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez pracownika).

Relacje dziecko – rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia.

Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola określa Statut Przedszkola.

Język i równe traktowanie – dzieci nie są etykietowane, nie są przezywane, możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

Dyscyplina – dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.

Jednolitość metod wychowawczych – dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu.

§8

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1. Pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:

- pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety;
- po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce;;
- przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce
- podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztućcami, siedzą przodem do stołu;
- pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia;
- pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się;

2. Kary i nagrody stosowane w przedszkolu:

- stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy;
- kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności;
- dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród;
- w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka;
- karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas;
- niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć;

- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania;

3. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt. 1 i 2.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

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

§ 10

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie jego wizerunku, pracownik instytucji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez ich wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

§ 12

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Małgorzatę Rudnicką, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.

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 dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§13

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciaku dla rodziców, na stronie internetowej przedszkola.

RADA RODZICÓW
przy Przedszkolu Nr 3
w Łowiczu

Papuga Karoline

PRZEDSZKOLE NR 3
99-400 Łowicz, ul. 3 Maja 4
tel. (0-46) 837-37-63
NIP 834-16-05-808 Regon 750020520

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 3
W ŁOWICZU
M. Kosiorek
mgr Iwona Kosiorek

Notatka ze zdarzenia

Łowicz,

Imię i nazwisko dziecka

Opis sytuacji, zdarzenia:

This image shows a full page of white paper designed for handwriting practice. It features approximately 20 horizontal rows of small, evenly spaced black dots. Each row of dots provides a guide for letter height and placement as one writes. The dots are arranged in straight, parallel lines across the entire width of the page, leaving a small margin at the top. There is no text or other markings on the paper.

Podpis pracownika

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka.

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę.

Data

Działanie

5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka.

Data

Działanie

6. Forma podjętej interwencji.

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka,
- Inny rodzaj interwencji,

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji.

8. wyniki interwencji:

- działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli przedszkole je uzyskało,
- działania przedszkola,
- działania rodziców.

Data

Działanie

ANKIETA: MONITORING STANDARDÓW

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych?

TAK

NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK

NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

TAK

NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest ta Polityka?

TAK

NIE

5. Czy zaobserwowałeś/eś naruszenie tej Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK

NIE

6. Czy masz jakieś uwagi do Polityki? Jeśli tak to jakie?

.....
.....
.....

7. Jaki punkt/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....
.....
.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....
.....