
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR6 „ISKIERKA” W BIENIEWICACH

Wstęp

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I.

Słownik terminów

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona oraz wolontariusz, praktykant lub osoba odbywająca staż.
2. Dzieckiem jest każdy będący na liście wychowanków przedszkola.
3. 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 tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza 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-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę 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 w przedszkolu nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi, stosowania wzmocnień pozytywnych i eliminacji zachowań negatywnych, odbiór z przedszkola

1. Przedszkole jako placówka przygotowuje dziecko do wejścia w nowe środowisko, do konieczności przestrzegania zakazów i ograniczeń, których ze względu na grupowe wychowanie musi doświadczyć.

2. Rodzice na pierwszym zebraniu w przedszkolu zostają zapoznani z ogólnymi zasadami adaptacji dziecka w placówce, w sytuacjach, kiedy dziecko wymaga dłuższego procesu aklimatyzacji podejmowane są wraz z rodzicami indywidualne, dodatkowe działania mające na celu spełnienie oczekiwań dziecka i rodzica.

3. Przedszkole na początku każdego roku organizuje szereg sytuacji zabawowych dla dzieci w celu stopniowego osvajania z nowym otoczeniem, poznania nowych osób. Działania te mają na celu ośmielenie dzieci do uczestnictwa we wspólnych zabawach, obniżenie lęku przed rozstaniem z rodzicami. Informacją o zakończeniu działań adaptacyjnych jest prezentacja przez dziecko zachowań świadczących o zaadaptowaniu.

4. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem z poszanowaniem jego godności w zakresie:

1) pomocy w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych w toalecie jeżeli zaistnieje taka potrzeba, zmiana ubranka, z wytłumaczeniem dziecku w jakim celu.

2) pomocy w przygotowaniu do spożywania posiłku i w jego trakcie, bez zmuszania na siłę do jedzenia

3) pomocy dzieciom podczas ubierania i rozbierania się zarówno podczas pobytu w przedszkolu jak i podczas wyjścia na zewnątrz.

4) stosowanego w przedszkolu systemu wzmacniania pozytywnych zachowań dzieci i eliminowania negatywnych, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności

- dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród, a rodzice wyrażają akceptację na jego stosowanie.

- w przedszkolu stosuje się nagrody słowne: pochwałę na forum grupy, przy rodzicach,

- karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, nie stosowane są żadne kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

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

5) bezpośredni kontakt pracownika z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) nawiązywany jest tylko i wyłącznie jako odpowiedź na potrzeby dziecka.

5. Wszelkie czynności związane z dotykiem dziecka podczas zabaw i zajęć np. logopedycznych są dopuszczalne w ramach niezbędnego instruktażu

6. Odbieranie dziecka z przedszkola możliwe jest tylko przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione i rodzeństwo w wieku powyżej 13. roku życia. W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości którejkolwiek osoby, dziecko pozostaje w placówce do czasu odbioru przez inną osobę z rodziny, a w razie braku kontaktu z innymi członkami rodziny dziecka, powiadamiane są odpowiednie służby (straż miejska, policja)

7. Zakaz kontaktów z dzieckiem na terenie przedszkola mają rodzice, którzy posiadają sądowy zakaz zbliżania się do dziecka lub inne orzeczenie sądu rodzinnego w tym zakresie. Osoby z ograniczoną

władzą rodzicielską mogą kontaktować się z dzieckiem, za zgodą drugiego rodzica, ale ze względu na bezpieczeństwo dziecka nie mogą go odbierać z przedszkola (czekać na drugiego rodzica).

8. Rodzice zostają zapoznani się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt. 1 -7.

Rozdział III.

Zadania pracowników przedszkola wynikające z ochrony dziecka przed krzywdzeniem

1. Wychowawca/psycholog dokonują analizy informacji, w tym czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, występujących w konkretnej rodzinie.

2. Wychowawca/psycholog przeprowadzają konsultacje:

a) z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego; w przypadku braku danych zgłasza on wniosek o przeprowadzenie takiego wywiadu,

b) z dzielnicowym w celu uzyskania informacji o ewentualnych interwencjach,

c) z kuratorem sądowym (jeżeli dana rodzina objęta jest kuratelą) w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze.

3. Psycholog przeprowadza rozmowę diagnostyczną z dzieckiem po wcześniejszych ustaleniach z wychowawcą. Rozmowa taka powinna być prowadzona tylko jeden raz w gabinecie psychologa.

4. Na podstawie wszystkich uzyskanych informacji następuje określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym konieczności lub braku konieczności odizolowania dziecka od rodziny.

5. Po diagnozie, w wyniku której określa się, że istnieje realne zagrożenie dla życia dziecka ze strony jego rodziny, osoba wyznaczona przez dyrektora (wychowawca dziecka) wypełnia „Niebieską Kartę – A” i niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego działającego w Gminie Błonie.

6. W przypadku, gdy w wyniku diagnozy nie podejrzewa się stosowania przemocy:

a) wychowawca i psycholog oceniają szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunów,

b) wychowawca/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem/rodzicami/opiekunami,

c) wychowawca/psycholog zawierają kontrakt z rodzicami/opiekunami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny oraz informują o swoim dalszym ewentualnym postępowaniu w razie niedotrzymania warunków umowy (założenie „Niebieskiej Karty”).

7. Równolegle z działaniami opisanymi powyżej wychowawca/psycholog koordynują czynności wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku poprawy sytuacji dziecka:

a) zapewniają mu odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Błoniu

b) wskazują instytucje udzielające innych form pomocy m.in. Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami i adekwatnie do potrzeb dziecka,

c) organizują wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.

Rozdział IV.

Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka pracownicy podejmują rozmowę z osobą/osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem, w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie pracownicy przedszkola przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia zostaje wszczęta procedura „Niebieskie Karty” (załącznik nr 1).

Rozdział V.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Wychowawca lub psycholog sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:

- a) psycholog, wychowawca dziecka,
- b) dyrektor,
- c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekunczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”.

8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki indywidualnej dziecka.

11. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w 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 przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.

Rozdział VII. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII.

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

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania,
 - b) szarpania, popychania,
 - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia,
 - b) wyzywania, przeklinania,
 - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d) wywoływania poczucia winy,
 - e) zabrania kontaktów z innymi osobami,
 - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
 - a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
 - b) poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
 - a) niszczenia rzeczy osobistych,
 - b) zabierania rzeczy osobistych,
 - c) pozostawiania dziecka bez opieki,
 - d) zmuszania do jedzenia,

e) braku uwagi i gotowości do natychmiastowych działań wobec dzieci wynikających z okoliczności.

Rozdział IX.

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości bezpośredniego korzystania z Internetu
2. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

Rozdział X.

Monitorowanie stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Dyrektor powołuje zespół do opracowania wyników ankiety i sporządzenia raportu z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

Rozdział XI.

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 przedszkola w zakładce „dokumenty” (dostępne tylko dla osób zalogowanych).
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

.....
Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia
data

ZAŁĄCZNIK NR 1. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY – A”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA INTERWENCJI

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka:
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

PODPIS OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ

**ZŁĄCZNIK NR 3. ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED
KRZYWDZENIEM**

IMIĘ, NAZWISKO PRACOWNIKA.....

Pytanie	Odpowiedź (data lub okoliczność)	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Kiedy, zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?	
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.	
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?	
5. Jakie działania podjęte zostały w związku z naruszeniem Polityki?	

Wynik ankiety:

.....
.....

Podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 4. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym nr..... seria....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz, że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie. Nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

miejsowość, data, podpis składającego oświadczenie

**ZAŁĄCZNIK NR 5. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

.....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku

.....,

będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż *-(niepotrzebne skreślić)*

oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w
Przedszkolu Publicznym nr6 „Iskierka” w Bieniewicach

Data, podpis składającego oświadczenie