

Prezydent Gdańska podpisał zarządzenie w sprawie przyjęcia „Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka”. Na jego mocy wszystkie jednostki i podmioty miejskie zobowiązane zostały do wdrożenia działań zapobiegających takim sytuacjom. Każda z nich musi opracować wewnętrzną politykę postępowania w sytuacji, gdy istnieje podejrzenia krzywdzenia najmłodszych.

Zgodnie z tym rozporządzeniem w naszej placówce powstała Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem. Prosimy Rodziców o przeczytanie i zapoznanie się z treścią polityki. Treść Polityki będzie wywieszona w holu.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 57 „TĘCZOWYM” W GDAŃSKU

W dokumencie ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:

- 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,
- zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,
- zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
- zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

Preambuła

Dokument „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu nr 57 w Gdańsku powstał, by zapewnić wychowankom naszego przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie! Realizując te wszystkie cele pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Pracownikiem zewnętrznym przedszkola jest osoba realizująca zadania zlecone przez przedszkole, określone w porozumieniach z podmiotami zewnętrznymi na terenie placówki.
3. Stażysta – osoba, która na podstawie odrębnej umowy odbywa staż pracowniczy lub szkoleniowy.
4. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. 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).
7. Zgoda opiekuna 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-opiekuńczy.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
9. 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.

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

Rozdział II

Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

§ 2

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.

1. Pierwszym etapem postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, jest wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania.
2. Nauczyciel powinien zebrać informacje o dziecku m.in. od innych nauczycieli, samego dziecka i opiekunów, następnie zebrać materiały związane z sytuacją dziecka np. dokumentacja z rozmów z dzieckiem, opisy zachowania i wyglądu dziecka.
3. Drugim etapem jest przekazanie spostrzeżeń personelu przedszkola nt. podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi przedszkola oraz ustalenie dalszego postępowania wobec dziecka i sprawców krzywdzenia lub zaniechania.
4. Kolejnym etapem jest rozmowa dyrektora lub wychowawcy z opiekunami dziecka na temat podejrzeń krzywdzenia (w tym zaniechania dziecka) oraz uświadomienie potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) oraz konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Dyrektor wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania przedszkola w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.
5. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog. Należy również objąć rodzinę pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu. W przypadku braku możliwości udzielenia pomocy przez psychologa lub pedagoga w przedszkolu, należy nawiązać współpracę z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. W trudnych przypadkach (zaniechanie o dużym nasileniu, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) dyrektor powinien powołać zespół ds. pomocy dziecku, który przy współpracy z instytucjami zewnętrznymi dokonuje weryfikacji danych dostępnymi sposobami, np. wywiad terapeutyczny, badania psychologiczne, rozmowa z opiekunami prawnymi, wywiad w rodzinie, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.

7. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny i wspiera dziecko i jego rodzinę w czasie działań pomocowych. Zespół ten powinien również dokonywać okresowej oceny udzielanej pomocy i wskazać różne możliwości wsparcia rodziny.
8. W przypadku, gdy dotychczas podjęte działania w przedszkolu nie odniosą skutku dyrektor przedszkola powiadamia jednostkę organizacyjną pomocy społecznej lub właściwy sąd rodzinny o konieczności podjęcia interwencji w tej rodzinie.
9. W sytuacji przemocy w stosunku do dziecka dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
10. W przypadku dokonania przez opiekunów przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor, na wniosek Zespołu zawiadamia o powyższym policję lub prokuraturę. W tym przypadku interwencja powinna mieć przebieg niezwłoczny.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.
12. Standardy postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka opracowano na podstawie propozycji algorytmu postępowania autorstwa Instytutu Psychologii Zdrowia Niebieska Linia.
13. Narzędziem stosowanym w procedurze oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka jest kwestionariusz opracowany przez Instytutu Psychologii Zdrowia Niebieska Linia. Wzór formularza zawiera załącznik nr 2.

§ 3

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.
3. Następnie zarządza obserwacją pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
4. 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.

5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.

§ 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. 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.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. W przypadku, gdy pomieszczenie przedszkola, zostanie udostępnione mediom, dyrektor przedszkola poleca kierownikowi administracyjnemu przygotowanie wybranych pomieszczeń w przedszkolu w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
10. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (załącznik nr 3).
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IV

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

§ 6

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.

3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział V

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania nagród i konsekwencji - Kodeks postępowania z dzieckiem.

§ 7

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

1. **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.
2. **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 (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. **Zabawa swobodna** - dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie - procedury.
4. **Odpoczynek** - w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek. Dzieci 3 i 4-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.
5. **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/placu zabaw. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
6. **Język i równe traktowanie** - dzieci nie są etykietowane, możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
7. **Dyscyplina** - dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem

godności, mające na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań, eliminowanie negatywnych oraz wzmocnienie samooceny i regulację funkcjonowania grupy. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu. W przedszkolu stosuje się nagrody materialne i niematerialne.

8. **Czynności higieniczne** - do przedszkola są przyprowadzane tylko dzieci zdrowe. W przedszkolu są wdrażane zasady dbania o higienę. W razie konieczności dziecku udzielana jest pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych. W przypadku wystąpienia zagrożenia pasożytami, przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia zagrożenia lub/i skutków wystąpienia pasożytów. Pracownicy wspomagający nauczyciela wykonują zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć i w sprzątnięciu po zajęciach, oraz są zobowiązane do zabezpieczenia środków służących utrzymaniu czystości.

Rozdział VI

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 8

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo - karta upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola nr 57 zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka (dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycielki i inne osoby uprawnione). Relacje dziecko - rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela m. in. pod kątem krzywdzenia.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt, próby odebrania dziecka przez osobę w stanie nietrzeźwym, będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę musi być zgłoszona do dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o konieczności niezwłocznego stawiennictwa. W tym czasie dziecko oczekuje na osobę uprawnioną pod opieką nauczyciela. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z ww. informuje dyrektora przedszkola, który w razie konieczności informuje odpowiednie organy.

6. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowania godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
7. Życzenie rodzica, dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 9

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr 4).
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
5. Placówka uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
6. Pracownicy nie będący nauczycielami, pracownicy zewnętrzni, stażyści oraz wolontariusze podpisują oświadczenie dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 5).
7. Dyrektor przedszkola wyznacza Grażynę Kwidzińską jako, osobę odpowiedzialną za monitorowanie niniejszej Polityki w Przedszkolu Nr 57 w Gdańsku.
8. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 6).
9. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
10. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki opracowuje zrealizowaneankiety i sporządza raport z monitoringu.

11. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 10

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka Ochrony Dzieci udostępniona jest każdemu rodzicowi za pomocą strony internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń dla rodziców.

Politykę opracowała Grażyna Kwidzińska

Polityka została zatwierdzona

przez dyrektora przedszkola

Annę Lehmann