

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym „Jesteśmy Razem” w Lęborku

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Integracyjnego „Jesteśmy Razem” w Lęborku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, zarówno fizyczne jak i emocjonalne. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Praktykantem/wolontariuszem nazywana jest osoba odbywająca praktykę zawodową w placówce.
5. Animatorem/szkoleniowcem/trenerem nazywana jest osoba spoza placówki, która na rzecz dzieci prowadzi zorganizowane, zlecone przez przedszkole zajęcia/warsztaty w ramach programu edukacyjnego/animacyjnego.
6. Osoba z zewnątrz oznacza osobę nie zatrudnioną przez Przedszkole Integracyjne „Jesteśmy Razem”.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku ograniczenia praw rodzicielskich, zgodę rodzica pełniącego prawną opiekę nad dzieckiem. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

9. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad korzystaniem z internetu to wyznaczony przez kierownictwo placówki 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 przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. Zespół interwencyjny to powołani pracownicy placówki mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Czynniki ryzyka:

a) zmiany w zachowaniu dziecka, takie jak nagła agresja, wycofanie, lękliwość, smutek,

b) fizyczne oznaki krzywdzenia, takie jak siniaki, ślady po uderzeniach, oparzenia, nieleczony urazy,

c) zaniedbanie ze strony opiekunów, takie jak niewłaściwa higiena, brak odpowiedniego ubioru, brak dostępu do opieki medycznej,

d) niezwykle relacje z opiekunami, w tym nadmierna kontrola, lęk przed powrotem do domu, brak reakcji na pytania dotyczące życia rodzinnego,

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku zaobserwowania przez pracownika czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, pracownik ten ma obowiązek niezwłocznie zgłosić swoje podejrzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi.
 2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
 3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 4. Wychowawca/pedagog/psycholog/kierownictwo placówki (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
 5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
 7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale 3, punkt 5 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/kierownictwo placówki oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas

którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/kierownictwo placówki opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Wychowawca/pedagog/psycholog/kierownictwo placówki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

10. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

11. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/kierownictwo placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

15. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów, osobom publicznym, osobom niezatrudnionym przez Przedszkole Integracyjne „Jesteśmy Razem” utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej/słownej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów/osobom z zewnątrz danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie słownej zgody samych dzieci.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 7, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych). Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 5 niniejszej *Polityki*.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. Pracownicy placówki korzystając z zasobów Internetu podczas zajęć dydaktycznych są zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach edukacyjnych w ramach korzystania ze stron edukacyjnych, gier dydaktycznych oraz tematycznych plików audiowizualnych.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu podczas zajęć.
4. Pracownicy umożliwiający dzieciom korzystanie z internetu zobligowani są do przeprowadzenia zajęć/pogadanek o bezpiecznym korzystaniu z internetu.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom oraz dzieciom standardów w celu zaznajomienia się z nimi oraz sposób ich stosowania.

1. Polityka Ochrony dzieci w Przedszkolu Integracyjnym „Jesteśmy Razem” jest dokumentem ogólnodostępnym opublikowanym w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki www.przedszkole-lebork.pl oraz w formie papierowej na terenie placówki.
2. Polityka Ochrony dzieci w placówce przekazywana jest pracownikom w formie wewnętrznych szkoleń i spotkań informacyjnych, na których wszyscy pracownicy zapoznani zostają z obowiązującymi standardami, które osobiście podpisują jako obowiązkowe do przestrzegania i wdrażania.
3. Polityka Ochrony dzieci przekazywana jest rodzicom podczas spotkań informacyjnych.
4. Polityka Ochrony dzieci jest przekazywana dzieciom w dostosowanej dla nich formie podczas przeprowadzanych zajęć dydaktycznych.
5. Polityka Ochrony dzieci przekazywana jest animatorom/szkoleniowcom/trenerom/praktykantom/osobom z zewnątrz w formie papierowej do zapoznania się oraz podpisania obowiązujących w placówce standardów.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. W Przedszkolu Integracyjnym „Jesteśmy Razem” osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci jest dyrektor przedszkola. W przypadku jego nieobecności odpowiedzialność przejmuje wicedyrektor.
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 obowiązującej *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 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, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, udostępnienie w formie papierowej w gabinecie dyrektora i u wychowawców również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Zasady udostępniania *Polityki* i *Oświadczenie o zapoznaniu się* reguluje Załącznik nr 8.