

Przedszkole Publiczne Nr 1 w Szczecinie

Polityka ochrony dzieci

Szczecin 15.02.2024r

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego Nr 1 w Szczecinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

§ 1

Objaśnienie terminów

Ilekróć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu oraz osoby odbywająca staż lub praktykę;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 3) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka;
- 5) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

§ 3

Rekrutacja pracowników

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych placówki, w szczególności:

- 1) relacja z dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla niego;
- 2) nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 3) kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o ich bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
- 4) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- 5) nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 6) nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
- 7) nie wolno stosować gróźb;
- 8) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka, dotyczy to jego wizerunku informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 9) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;

- 10) podczas imprez przedszkolnych prowadzonych przez osoby nie będące pracownikami przedszkola (teatrzyki, koncerty, warsztaty edukacyjne itp.) dzieci zawsze są pod opieką pracowników placówki

§ 5

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy grupy, pedagoga, psychologa lub bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
2. Osoba której zgłoszono podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone wzywa opiekunów dziecka informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog ewentualnie pedagog lub inna wskazana przez dyrektora przedszkola osoba powinna sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem oraz rozmów z nauczycielami z grupy i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, psycholog lub pedagog w porozumieniu z nauczycielami z grupy przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
6. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, sporządza się dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji psychologa lub pedagoga.
7. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog, nauczyciele grupy dziecka, oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
8. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
9. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.

10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu oraz innych uzyskanych informacji.
11. Plan, o którym mowa w punkcie 10 jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
12. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
13. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
14. 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.
15. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
16. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
17. 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.
18. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie dyrektora, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. 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.
5. Rodzice każdego dziecka przed rozpoczęciem jego uczęszczania do przedszkola wyrażają pisemną zgodę na publikację wizerunku dziecka na stronie WWW, profilu Facebook lub w celach promocyjnych placówki.
6. Zgoda składana jest raz na cały cykl uczęszczania dziecka do przedszkola z zastrzeżeniem, że w każdej chwili może zostać przez rodziców wycofana.

§ 7

Zasady dostępu do internetu

1. Dzieci w przedszkolu nie mają samodzielnego dostępu do internetu.
2. Nauczyciele prowadzą okazjonalnie zajęcia na temat zasad bezpiecznego korzystania z internetu i sprzętu komputerowego.

§ 8

Szkolenie pracowników

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor przedszkola i psycholog.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów,
 - 2) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Psycholog w szczególności:
 - 1) omawia pragmatykę wdrażania standardów,
 - 2) szkoli personel,
 - 3) przygotowuje aktualizację *Polityki* zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualizacje do umieszczenia na stronie przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z treścią obowiązującej w przedszkolu *Polityki ochrony dzieci*.

5. Informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych jest dostępna dla każdego pracownika w gabinecie dyrektora, psychologa i pedagoga oraz na stronie internetowej przedszkola.
6. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznawani są z *Polityką* w pierwszym tygodniu pracy.

§ 9

Monitoring stosowania *Polityki*

1. Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku w formie ankiety skierowanej do pracowników.
2. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie jest psycholog.
3. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej *Polityki*

§ 10

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią dokumentu i stosowania.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i Nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez placówkę	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji <i>(zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny lub inny – podać jaki)</i>		
7. Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję
8. Wyniki interwencji: - działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli placówka uzyskała informację o wynikach, - działania placówki, - działania rodziców	Data	Działanie

		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		