

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU SPECJALNYM
UŚMIECH DZIECKA**

**NIEPUBLICZNYM OŚRODKU REWLIDACYJNO
WYCHOWAWCZYM**

W WEJHEROWIE



Niepubliczne Przedszkole Specjalne

„UŚMIECH DZIECKA”

84-200 Wejherowo ul. Chopina 15
NIP: 588 20 04 467 tel. 58 572 78 99
Regon: 19266 44 90 58 572 78 97

**NIEPUBLICZNY OŚRODEK
REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZY**
84-200 Wejherowo, ul. Chopina 15
NIP 5882004467 REGON 192664490

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Słownik terminów

1. Pracownikiem przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych 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, w tym pracownika placówki, 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 nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
 - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,

- rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – załącznik nr 1 – i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej okreśłani jako zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
10. Dyrektor, po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 2 – do

Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. Kartę zgłasza się do teczki indywidualnej dziecka.
14. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
16. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi/wicedyrektorowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez wyraźnej zgody (pisemnej, ustnej) opiekuna dziecka.
5. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
6. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
7. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć i nagrań na stronie internetowej przedszkola, na tablicach i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
8. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka, używane w przedszkolu mają na celu kształtowanie lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w salach przedszkolnych.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów.

Rozdział VI Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice/opiekunowie 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/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet”.

Rozdział VII Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - bicia, kopania,
 - szarpania, popychania,
 - policzkowania,
 - i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - zastraszania, grożenia,
 - wyzywania, przeklinania,
 - poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - wywoływania poczucia winy,
 - zabraniać kontaktów z innymi osobami,
 - etykietowania,
 - i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
 - niszczenia rzeczy osobistych,
 - zabierania rzeczy osobistych,
 - pozostawiania dzieci bez opieki,
 - zmuszania dzieci do jedzenia,
 - nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.
5. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.
6. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
7. Stosowany w przedszkolu system nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie zachowań niepożądanych za pomocą motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.
8. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt, zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.

Rozdział VIII Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza pracownika jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor przedszkola i inna wyznaczona osoba są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.
3. Dyrektor przedszkola co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Dyrektor opracowuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu
6. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

Rozdział IX Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami i na stronie internetowej przedszkola.
3. Nauczyciele i pracownicy przedszkola dostarczają zaświadczenie o niekaralności, wszyscy pracownicy są zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Dokumenty te dołącza się do akt osobowych pracowników.

Ogłoszono dnia 19.01.2024

DYREKTOR
Niepublicznego Przedszkola Specjalnego
„UŚMIECH DZIECKA”
mgr Iwona Zakrzewska

Imię nazwisko dziecka: grupa/oddział:

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines for writing, separated by solid horizontal lines. Vertical solid lines on either side define left and right margins. The paper is otherwise blank, with no handwriting or other markings.

7

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Wnioskodawca:

adres:

Uczestnicy postępowania:

adres:

rodzice małoletniego/małoletniej:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka Wnoszę

o:

Wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej i

wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletni/a jest wyraźnie zaniedbany/a higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu.

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpis osoby reprezentującej instytucję

Karta interwencji

Imię nazwisko dziecka:

grupa/oddział:

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

.....

Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę

Data:

Działanie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spotkania z opiekunami dziecka

Data:

Działanie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Forma podjętej interwencji

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji:

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

Data:

Działanie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wejherowo, dn.

Ankieta
monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci
w Niepublicznym Przedszkolu Specjalnym Uśmiech Dziecka
Niepublicznym Ośrodku Rewalidacyjno Wychowawczym

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK / NIE
2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu? TAK / NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę? TAK / NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony
dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK / NIE
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? TAK / NIE
Jeśli tak to jakie?
.....
.....
.....
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje
proponujesz?
.....
.....
.....
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK / NIE
Jeśli tak to jakie i dlaczego?
.....
.....
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? TAK / NIE

Jeśli tak to jakie i dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....