

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wstęp.

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Gminnego Przedszkola w Zegrzu Południowym 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 dziecka 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 wyznaczony 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, innymi 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/wicedyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola/wicedyrektor 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 zgłoszenie 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 się 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 określani, 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 zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany 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 przedszkola, 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 wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego 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 2 do niniejszej polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka. Wszyscy pracownicy instytucji 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.
14. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
15. 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.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

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 przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić 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. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez opiekuna pisemnego oświadczenia – załącznik nr 3.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów – załącznik nr 3.

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 oraz procedury interwencji, gdy sprawcą krzywdzenia jest pracownik

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,
 - zabrania 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 w oparciu o system motywacji,

z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem 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.
9. Procedury interwencji zawarte w dziale III, w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza nauczyciela (lub innego pracownika, np. psychologa), jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.
3. Dyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba przeprowadza wśród pracowników, 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 lub inna wyznaczona osoba opracowuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
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 lub na stronie internetowej przedszkola w BIP.
3. Pracownicy przedszkola składają pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 5, natomiast nauczyciele dostarczają oświadczenie o niekaralności. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Rodzice oraz opiekunowie dzieci poświadczają zapoznanie się z polityką poprzez wpis na listę osób, które zapoznały się z tym dokumentem. Przez zapoznanie się z nim można rozumieć również listę rodziców/opiekunów obecnych na zebraniu grupowym, podczas którego przedstawiono niniejszy dokument.

Ogłoszono dnia: 16.09.2019r.

mgr Anna **Kołodziej**
Dyrektor Przedszkola

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce spotkania:.....
.....

W sprawie:.....
.....

Uczestnicy:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Przebieg:

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

Podpisy uczestników spotkania:

1.
2.
3.
4.

Notatkę sporządził:.....

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? <p>.....</p> <p>...</p>
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji..... <p>.....</p>

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:.....

.....

Niniejszym oświadczam, że:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na **utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego** oraz na rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych przedszkola, na poniższych zasadach:

- 1) zgoda na utrwalanie, opracowywanie, zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie jest nieodpłatna;
- 2) zgoda nie jest ograniczona ilościowo, czasowo oraz terytorialnie;
- 3) wizerunek i wypowiedzi dziecka mogą być zestawiane z wizerunkami i wypowiedziami innych osób;
- 4) materiał zawierający wizerunek oraz wypowiedź dziecka może być poddawany utrwalaniu, opracowywaniu, zwielokrotnianiu oraz rozpowszechnianiu bez każdorazowego pozyskiwania zgody rodzica/opiekuna.
- 5) Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych dziecka jest Gminne Przedszkole, w Zegrzu Południowym. **Wizerunek i wypowiedzi dziecka będą przetwarzane jedynie w celu promocji przedszkola oraz upowszechniania osiągnięć i umiejętności dziecka.** Wyrażenie zgody jest dobrowolne.

Oświadczam, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych

rodziców/opiekunów w celach komercyjnych lub innych mogących narazić wizerunek osób na straty moralne, materialne lub inne.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na **nieodpłatne upublicznianie prac wykonanych przez dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach wychowania przedszkolnego**. Prace wykonane przez dziecko mogą być utrwalane na fotografii lub materiale filmowym i zestawiane z pracami innych dzieci. Fotografia lub materiał filmowy może być poddawany utrwalaniu, opracowywaniu, zwielokrotnianiu oraz rozpowszechnianiu na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych przedszkola bez każdorazowego pozyskiwania zgody rodzica/opiekuna. Zgoda nie jest ograniczona ilościowo, czasowo oraz terytorialnie.

Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez przedstawicieli mediów wymaga oddzielnej zgody.

* Niepotrzebne skreślić.

miejsowość, data

czytelny podpis rodzica/opiekuna

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY DZIECKA
PRZED KRZYWDZENIEM**

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściow o	Uwagi (w szczególność i uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak to, kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się Pan/Pani z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to, z jakiego powodu?		
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to, jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/a Pan/Pani naruszenie polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to, w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety:

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym nr..... seria..... oświadczam, że mam 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 przeciwko mnie postępowanie w żadnych z tych spraw.

.....

miejsowość, data

podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Ja niżej

podpisany/a.....

wykonyjący pracę na stanowisku

.....,

będący wolontariuszem/odbywającym staż (*niepotrzebne skreślić*), oświadczam,
iż zapoznałem/am się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą
w Przedszkolu.....

.....

data, podpis składającego oświadczenie