

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 2 „Kraina Wesołej Zabawy”
w Koninie**

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola nr 2 „Kraina Wesołej Zabawy” w Koninie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa 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 umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5-6 lat.
4. 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).
5. 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.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć takie działania, które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbywania.

Krzywdzeniem fizycznym jest np.: bicie, popychanie, szarpanie, zmuszanie do jedzenia, do picia alkoholu, wykręcanie rąk, zmuszanie do prac fizycznych;

Krzywdzenie emocjonalne to: wyzwiska, szantaż emocjonalny, poniżanie, wyśmiewanie, chłód emocjonalny, nadopiekuńczość;

Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby dorosłej (lub starszej od dziecka), która podejmuje czynności o charakterze seksualnym, aby zaspokoić swój popęd płciowy lub pobudzić go. Będą to nie tylko czyny lubieżne, ale też zachęcanie do ich oglądania, pozowania nago.

Zaniedbywanie to niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego rozwoju. Takie dzieci są: brudne, głodne, nieodpowiednio ubrane, pozostawiane bez opieki na podwórku, nie zaszczepione.

7. 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach: pracownik – dziecko. Określających jakie zachowania są dozwolone a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. Posiłki- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby(prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.

Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

2. Wspólna aktywność- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

3. Odpoczynek- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

4. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu- osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy

5. Język i równe traktowanie- możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

6. Dyscyplina- dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

Stosowany system kar i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych, wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i karania.

System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.

Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki. Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.

W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania.

Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, u którego negatywne zachowania się powtarzają, a stosowany system kar w przedszkolu nie przynosi pozytywnych efektów i wspólnie ustalają dalsze działania wychowawcze.

7. Czynności higieniczne- w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę : dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Wszystkie grupy myją zęby.

Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

Do przedszkola przyprawdazane są tylko dzieci zdrowe. Po długo trwającej lub zakaźnej chorobie rodzic zobowiązany jest przedstawić wychowawcy zaświadczenie od lekarza o możliwości uczęszczania do przedszkola.

Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, chyba, że jest to bezpośrednio związane z sytuacją zagrażającą życiu dziecka. W takim przypadku zostaje spisana wzajemna zgoda między rodzicami i nauczycielem.

Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców.

Rodzice powinni niezwłocznie odebrać źle czujące się dziecko z przedszkola.

W przypadku zaistnienia wszawicy lub innych pasożytów przedszkole powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów całkowicie eliminujących pasożyty.

Rodzice są zobowiązani o poinformowaniu przedszkola w przypadku każdej choroby zakaźnej ich dziecka. Ukrywanie lub bagatelizowanie choroby jest niedopuszczalne i naraża zdrowie pozostałych dzieci.

Salony, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy przedszkola posiadają 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, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

Nauczycielka:

-wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.

- przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami. Udokumentowuje zdobyte wiadomości i obserwacje/ notatka służbowa/

-przekazuje spostrzeżenia dyrektorowi przedszkola, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. Dyrektor przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku , gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.

W trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:

-weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,

-opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny, wspiera dziecko i jego rodzinę, dokonuje okresowej oceny udzielanej pomocy,

-gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów dyrektor powiadamia jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny,

- dyrektor powiadamia też policję i prokuraturę oraz podejmuje procedury objęcia rodziny „Niebieską Kartą”/ przypadek krzywdzenia dziecka/.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

§ 5

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola:

-osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki,

-Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem , zarządza jego obserwację,

-w przypadku powtórzenia się sytuacji pracownik otrzymuje nagane.

- jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

§ 6

3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:

-osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy,

-wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, a także z krzywdzącymi,

-wychowawca powiadamia rodziców obu stron,

-w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona "Procedura postępowania z dzieckiem agresywnym",

-dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

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 pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/ Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 8

Dane są udostępniane jedynie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, lecz z zachowaniem anonimowości dziecka oraz uniemożliwiający jego identyfikację.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Nauczycielka przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Nauczycielka przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Nauczycielka przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Nauczyciel przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
6. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

9. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
12. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 10

1. W naszym przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczycielka ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 11

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią Alinę Łagowską, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 12

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciaku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

KARTA INTERWENCJI

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami	Data	Opis spotkania

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach/placówki/działaniach rodziców	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?
 - o Tak
 - o Nie
2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?
 - o Tak
 - o Nie
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?
 - o Tak
 - o Nie
4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?
 - o Tak
 - o Nie
5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?
 - o Tak
 - o Nie
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

.....

.....

.....
7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....

.....

.....
8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

.....

.....

.....

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

**Zapoznałam(em) się z „ Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem”
w Przedszkolu nr 2 „ Kraina Wesołej Zabawy” w Koninie**

Lp.	Imię i nazwisko	data	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			