

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM**

**OBOWIĄZUJĄCA W GMINNYM
PRZEDSZKOLU IM. MISIA USZATKA
W GRABICY**

Spis treści:

WSTĘP

PREAMBUŁA

PODSTAWY PRAWNE

AKTY PRAWNE

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY – OBJAŚNIENIE

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I KRZYWDZENIA DZIECI

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO, OKREŚLAJĄCE JAKIE ZACHOWANIA SĄ NIEDOZWOLONE W KONTAKCIE Z DZIECKIEM

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

ROZDZIAŁ VIII

MONITOROWANIE STOSOWANIA POLITYKI

ROZDZIAŁ IX

ZAPISY KOŃCOWE

WSTĘP

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik, rodzic/opiekun traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne na podstawie, których oparta została Polityka Ochrony dzieci w Przedszkolu im. Misia Uszatka w Grabicy:

- 1) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 10 czerwca 2010r. (Dz. U. Nr 152 poz. 842), procedura „Niebieskie Karty”;
- 2) Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
- 3) Ustawa z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

ROZDZIAŁ I

Podstawowe terminy – objaśnienie

§1

- 1) **Dyrektor** jest to osoba pełniącą funkcję dyrektora przedszkola.
- 2) **Przedszkole/placówka** to Gminne Przedszkole im. Misia Uszatka w Grabicy.
- 3) **Pracownik przedszkola** jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, a także praktykanci i wolontariusze.
- 4) **Dziecko** jest to każdy wychowanek przedszkola.
- 5) **Opiekun dziecka** jest to 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).
- 6) **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 7) **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony dzieci** jest to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony dzieci w placówce.
- 8) **Dane osobowe dziecka** jest to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
- 9) Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- a) **Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
- b) **Przemoc emocjonalna** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i/lub ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- c) **Przemoc seksualna** – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka w sposób niejednoznaczny, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.

pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- d) **Zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku przedszkolnego.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci

§2

- 1) Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
- 3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

- 1) W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
- 3) Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami/ opiekunami oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
- 4) Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zobowiązuje się zorganizować dziecku i rodzinie;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
- 5) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:
- a) pedagog/psycholog, wychowawca dziecka;
 - b) dyrektor;
 - c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
- 6) Zespół sporządza plan działań wspierających zawierających te same elementy jak w §3 punkt 4.
- 7) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”, zawartej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 10 czerwca 2010r. (Dz.U.Nr 125 poz. 842).
- 8) Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 9) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik numer 1* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
- 11) Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

§4

- 1) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
- 2) Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
- 3) Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
- 4) W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka, dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
- 5) Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
- 6) W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:
 - a) podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w §3 punkt 4;
 - b) podejmuje rozmowę ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia do odpowiednich instytucji;
 - c) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący;
 - d) podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§5

- 1) Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania
 - b) szarpania, popychania;
 - c) policzkowania;
 - d) innych czynników wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
- 2) Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia:

- b) wyzywania, przeklinania
 - c) poniżania, szydzenia;
 - d) wywoływania poczucia winy;
 - e) zabrania kontaktów z innymi osobami;
 - f) innych czynników wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
- 3) Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
- a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych;
 - b) poniżającego obłąpywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
- 4) Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
- a) niszczenia rzeczy osobistych;
 - b) zabierania rzeczy osobistych, bez uzasadnienia;
 - c) pozostawiania bez opieki;
 - d) zmuszania do jedzenia, dziecko winno być zachęcane do spożywania posiłków i samodzielnego jedzenia, a w razie potrzeby je przy pomocy dorosłego.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§6

- 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 zabezpieczania 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 zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 5) Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.

- 6) Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 7) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
- 8) Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§7

- 1) Przedszkole im. Misia Uszatka w Grabicy, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
- 3) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. uroczystość przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony dostępu dzieci do Internetu

§8

- 1) W Przedszkolu im. Misia Uszatka w Grabicy dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
- 2) Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały z Internetu zobowiązany jest do nieumożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

- 4) Pracownik przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VIII

Monitorowanie stosowania Polityki

§9

- 1) Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony dzieci w przedszkolu, zwaną dalej koordynatorem.
- 2) Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce Ochrony dzieci.
- 3) Raz w roku koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik numer 2* do niniejszej Polityki.
- 4) W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
- 5) Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
- 6) Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

Zapisy końcowe

§10

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
- 3) Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego *Załącznik numer 3*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

- 4) Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego *Załącznik numer 4*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia:

.....

(data)

.....

(podpis dyrektora)

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): • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; • inny rodzaj interwencji (jaki):
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji:

Ankieta monitorująca realizację Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał(a) się pan(i) z Polityką Ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pan(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak lub częściowo, to z jakiego powodu?		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak lub częściowo, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety:

.....

.....

.....

.....

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym (*seria i numer*) , oświadczam, że posiadam 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 postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), wykonujący(-a) pracę na stanowisku, będąca wolontariuszem/ odbywający(-a) staż (*niepotrzebne skreślić*) oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Polityką Ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu im. Misia Uszatka w Grabicy.

.....
podpis składającego oświadczenie