

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym nr 247

Dokument konsultowany z pracownikami obsługi w dniu 30 czerwca 2014.

Dokument zaakceptowany w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 15 grudnia 2015.

Preambuła:

- Każdy ma prawo do szacunku, miłości, zrozumienia i poczucia bezpieczeństwa.
- Wszyscy pracownicy zobowiązują się do dbania o dobro i bezpieczeństwo dzieci (fizyczne i emocjonalne).
- Jesteśmy uważni na sygnały i znaki mogące świadczyć, że dziecko jest krzywdzone. Reagujemy na to, co dzieje się wokół nas, aby chronić dzieci przed krzywdzeniem.

I. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka:

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka każdy pracownik ma obowiązek zareagowania i podjęcia działań według poniżej określonych procedur:

1. Osoba, która powzięła podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązana poinformować bez zbędnej zwłoki dyrektora przedszkola o powziętym podejrzeniu.
2. W przypadku zgłoszonego podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor powołuje zespół, w którego skład wchodzi pracownicy przedszkola mający związek z daną sprawą. Przedstawiciel zespołu może prowadzić rozmowy także z innymi pracownikami instytucji, którzy mogą mieć informację o krzywdzeniu dziecka.
3. W ciągu 10 dni roboczych zespół przedstawia dyrektorowi propozycje dalszych działań, a dyrektor podejmuje decyzję o wyborze działań, wyznacza terminy ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne (np. psycholog/pedagog).

Możliwe działania:

- Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem/obserwacja dziecka.
 - Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z opiekunami dziecka.
 - Sporządzenie planu pomocy krzywdzonemu dziecku.
 - Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – Procedura „Niebieskiej Karty”, OPS, Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinno-Opiekuńczy, Rzecznik Praw Dziecka).
 - Skierowanie do sądu wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
4. Plan pomocy dziecku krzywdzonemu zawiera informację o:
 - Podjętych działaniach formalnych;
 - Planowanych działaniach wsparcia dziecka na terenie przedszkola;
 - Proponowanych rodzicom form specjalistycznej pomocy, także zewnętrznej.Plan jest przedstawiany rodzicom/opiekunom (z zastrzeżeniem patrz pkt 6).
 5. Dokumentowanie działań:
 - Wszystkie działania w ramach procedury interwencji są dokumentowane w formie notatki służbowej.
 - Ze spotkań z rodzicami/opiekunami dziecka sporządza się protokół.
 - Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór znajduje się w załączniku nr 1.
 6. W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia jest rodzic/opiekun dziecka, i w zależności od oceny sytuacji dopuszczalne jest nie poinformowania tego rodzica o podjętym podejrzeniu. Priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku. Konieczne jest wtedy zgłoszenie podejrzenia do odpowiedniej instytucji.

7. W przypadku, gdy Dyrektor otrzymał zgłoszenie o podejrzeniu bądź krzywdzeniu dziecka na terenie przedszkola, jest on zobowiązany podjąć procedurę wyjaśniającą. O rezultacie przeprowadzonego postępowania rodzice dziecka są informowani pisemnie.
8. 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.

W dniu 30.06. 2014 w trakcie szkolenia dla pracowników obsługi określone zostały:

1. Sytuacje, na które należy reagować:
 - Krzyczy na dziecko – rodzic, nauczyciel, inny pracownik na terenie przedszkola
 - Mówi do dziecka wulgarnie – jw.
 - Pracownik obserwuje zmianę zachowania dziecka – osowiałe, agresywne
 - Dziecko jest zastraszane – przez R, N lub inny P
 - Dziecko jest bite, szarpane – jw.
 - Dziecko ma na ciele widoczne obrażenia
 - Dziecko jest załęknione, reaguje lękiem na dorosłych, szczególnie na opiekuna
 - Dziecko się moczy
 - Dziecko mówi, że jest bite
 - Dziecko boi się być dotykane
2. Procedury – jak reagować:
 - A. Reakcja w sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest świadkiem krzywdzenia dziecka (na terenie placówki):
 1. Zatrzymać sytuację
 2. Poinformować nauczyciela lub dyrektora;
 - B. Reakcja w sytuacji, gdy pracownik przedszkola powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka:
 - Niebagatelizować oznak – w każdym wypadku poinformować nauczyciela/dyrektora!
 - C. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest pracownik, można:
 - Porozmawiać, zapytać o wyjaśnienie tę osobę;
 - Pójść do zaufanego pracownika/osoby;
 - Poinformować dyrektora.
 - D. Jeśli osobą krzywdzącą jest pracownik należy poinformować dyrektora!
 - E. W sytuacji trudnych zachowań dziecka, każdy pracownik, który ma kontakt w tym momencie z dzieckiem, może zwrócić się o przejęcie opieki przez innego pracownika.
3. Sytuacje, gdy dziecko jest pod opieką rodzica i nie respektuje zasad przedszkolnych. Co może zrobić pracownik:
 - Zwrócić uwagę rodzicowi;
 - Przypomnieć, że na terenie przedszkola obowiązują określone zasady;
 - Powiedzieć o sytuacji nauczycielowi lub dyrektorowi.
4. Decyzję o rozmowie z rodzicem o podejrzeniu krzywdzenia podejmuje dyrektor.
5. Jeśli dyrektor nic nie robi w danej sprawie, pracownik, który ma informacje o krzywdzeniu dziecka, ma obowiązek zawiadomić odpowiednie instytucje zewnętrzne.

II. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Zasady ochrony danych osobowych dziecka są regulowane w dokumencie „Polityka Bezpieczeństwa – Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu Integracyjnym nr 247 w Warszawie”.

III. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Wizerunek i kontakt z mediami:

- Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewni ochronę wizerunku dziecka.
- Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dzieci i ich rodziców oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych
- Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka i jego rodziny.
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na opublikowanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- Opublikowanie bądź udostępnianie osobom trzecim, w tym mediom wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video, teczka do awansu zawodowego nauczyciela) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów oraz poinformowanie dyrektora przedszkola.
- Przeprowadzanie wywiadów, nagrywanie, fotografowanie bądź inne działania medialne wymagają także zgody samego dziecka.
- Przed opublikowaniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz jego rodzica/ opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (po uzyskaniu wcześniejszej zgody rodziców)
- Pracownik przedszkola, w wyjątkowych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka i jego rodziny – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka oraz za zgodą dyrektora przedszkola

IV. Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do komputera i Internetu. Mogą korzystać z w/w urządzeń tylko pod opieką nauczyciela.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej jest dyrektor przedszkola.

V. Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

1. Dyrektor na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej kolejny rok szkolny wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem. Osoby te tworzą zespół ds. monitorowania realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
2. Zespół raz w roku przedstawia raport z monitorowania realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:
 - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej;
 - Pracownikom obsługi;
 - Radzie Rodziców;
 - Rodzicom w czasie zebrań.
3. Każda z wymienionych w pkt 2 osób może wnieść swoje uwagi do Raportu.
4. W raporcie powinno być opisane:
 - jak realizowane są zapisy Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem;
 - jakie pojawiły się trudności i propozycje rozwiązań;
 - rekomendacje ewentualnych zmian zapisów w dokumentach Przedszkola, tak aby były one spójne z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

VI. Rekomendacje zmian zapisów w dokumentach przedszkola

Regulacje dotyczące zachowania szacunku do dziecka, poszanowania jego godności i intymności zostały zawarte w Koncepcji Pracy Przedszkola.

Uzupełnienia/zmian wymagają następujące punkty:

Kontakt fizyczny z dzieckiem

- Zapewnienie wydzielonego miejsca w sytuacjach wymagających zmiany ubrania (toaleta – kącik).
- Nie wyręczamy dziecka w czynnościach pielęgnacyjnych/higienicznych (wyjątek stanowią sytuacje, kiedy: dziecko prosi o pomoc albo wymaga jej z powodu niepełnosprawności – zwracamy wtedy uwagę, aby zapewnić dziecku poszanowanie jego intymności).
- Nie pocieszamy dziecka wbrew jego woli, ale dbamy o jego komfort psycho-fizyczny (proponujemy dziecku np. przytulenie, ale szanujemy ewentualną odmowę).
- Dopuszczamy przytrzymywanie dziecka wbrew jego woli, kiedy zagraża bezpieczeństwu/zdrowiu/życiu swojemu lub innych osób (innych dzieci, pracowników), a także w przypadku napadów złości powiązanych z niszczeniem rzeczy.
- Nawijujemy kontakt fizyczny z dziećmi – przytulamy, głaszczemy, bierzemy na kolana – na wyraźną potrzebę dziecka.

Czynności samoobsługowe

- Dziecko ma prawo do intymności, nie może być zmuszane do rozebrania się w obecności innych dzieci lub dorosłych
- Dziecko ma prawo do pomocy przy posiłkach, jeśli o nią prosi i/lub na nią pozwala (szczególną uważność musimy zachować wobec dzieci niepełnosprawnych).
- Dziecko ma prawo do samodzielności i może nie chcieć od nas pomocy, nawet gdy sobie samo nie radzi.
- Dziecko ma prawo do pomocy podczas ubierania / rozbierania (j.w).
- Studenci/wolontariusze nie mogą pomagać dzieciom w czynnościach intymnych (związanych z toaletą i higieną intymnych części ciała).

Jedzenie

- Proponujemy i zachęcamy dzieci do spożywania posiłków o określonych porach zgodnie z ramowym planem dnia przedszkola.
- W sytuacjach wyjątkowych i indywidualnych jest możliwość zjedzenia posiłku wcześniej lub później.
- Dziecko ma zapewniony nieograniczony dostęp do wody.
- Dziecko samo decyduje, co chce jeść i w jakiej ilości w ramach przygotowanego posiłku.
- Pomagamy w jedzeniu (także karmimy dzieci) w wyjątkowych sytuacjach (trudności motoryczne, wiek dziecka). Także wtedy to dziecko decyduje, co zje i w jakiej ilości. Jeśli dziecko odmawia, nie zmuszamy ani nie namawiamy.
- Dziecko może jeść aż do zaspokojenia głodu, chyba że jego kondycja zdrowotna lub psychofizyczna wymaga ograniczenia ilości spożywanego pokarmu (według pisemnych zaleceń lekarza).
- Między posiłkami dzieci mają dostęp do zdrowych przekąsek, np. jabłka, kalarepa.

Kontakt pracownika z rodzicami

- Rodzic ma prawo do informacji o dziecku, także o jego trudnościach rozwojowych.
- Rodzic ma prawo do informacji o metodach i formach pracy z dzieckiem, jakie stosujemy w przedszkolu.
- Rodzic ma prawo do współ ustalania terminu spotkania z wychowawcą oraz opowiedzeniu o dziecku ze swojej perspektywy.

Egzekwowanie poleceń

- Organizujemy przestrzeń przedszkolną w sposób bezpieczny i pobudzający do rozwoju.
- Dzięki odpowiedniej organizacji przestrzeni oddziałujemy na zachowania dziecka.
- Zapewniamy miejsce, w którym pobudzone dziecko może się wyciszyć (będąc wciąż w grupie).
- Na początku roku szkolnego ustalamy z dziećmi w każdej grupie zasady, które obowiązują dzieci i dorosłych. Regulują one w szczególności sposób postępowania w sytuacjach trudnych. W sytuacjach nietypowych rozmawiamy z dziećmi, szukając najlepszych rozwiązań.
- Dorosły może poprosić o zastąpienie przez innego uprawnionego pracownika, jeśli trudna sytuacja z dzieckiem tego wymaga.
- Dziecko zawsze musi być pod opieką uprawnionego pracownika.

Kontakt werbalny z dzieckiem:

- Mówimy do dzieci bez podnoszenia głosu, z wyjątkiem sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci.
- Stosujemy właściwe wzorce komunikacji: komunikat ja, odwoływanie się do uczuć, zasad. Dostosowujemy sposób komunikacji do możliwości intelektualnych dziecka.
- Wspieramy komunikaty werbalne gestem.

Przepisy końcowe:

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

WICEDYREKTOR
Przedszkola Integracyjnego nr 247

Blanka Adamczuk
Blanka Adamczuk

RADA RODZICÓW

przy Przedszkolu Integracyjnym Nr 247
01-632 Warszawa, ul. Bieniewicka 32

Zatwierdzone na
zebraniu zespołu
Pedagogicznego
dnia 15.11.2015

M. Stępkowski
(projekt przyjęty na Zebraniu 15.01.2016)