



GMINNE PRZEDSZKOLE W GORECZYNI

Ul. Topolowa 2, 83-311 Goręczyno
e-mail : przedszkolegoreczyno@o2.pl

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W GMINNYM PRZEDSZKOLU W GORECZYNI

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w GMINNYM PRZEDSZKOLU W GORECZYNI jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutów, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

Objaśnienie pojęć

§ 1

1. Pracownikiem jest każda osoba, w tym wszyscy nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu w Goręczynie na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywające praktyki i staż, wykonująca swoje zadania i obowiązki w Gminnym Przedszkolu w Goręczynie;
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest w szczególności:
 - 1) przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - 2) przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i 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,

3) przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

4) zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewniania mu odpowiedniego jedzenia, odzieży, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, niedopilnowanie wypełnienia obowiązku szkolnego.

6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do pedagoga, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora.

3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje stosowne działania prewencyjne, w tym przedstawia dostępną ofertę wsparcia.

Zasady rekrutacji pracowników

§ 3

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepływów na tle Seksualnym.

2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepływów na tle Seksualnym.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi

§ 4

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w szkole i w przedszkolu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych.

3. Relacja pracownik - dziecko powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania

wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla niego.

4. Każdy pracownik szanuje godność dziecka jako osoby:

- a) akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- c) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

5. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad.

6. Pracownicy w swoich działaniach uwzględniają w sposób szczególny sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

27. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

8. Opiekunowie dzieci mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola.

9. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom.

§ 5

1. Niedopuszczalne jest:

- 1) stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie,
- 2) szturchanie, popychanie i w jakikolwiek sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka,
- 3) niestosowne żartowanie, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym, stosowanie gróźb,
- 4) dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 5) krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 6) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci - obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 7) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również spożywanie ich w obecności dzieci,
- 8) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki, spanie z dzieckiem sam na sam w jednym pokoju.

2. Nie należy:

- 1) faworyzować dzieci, zwłaszcza gdy pracownik powiązany jest z dzieckiem w relacjach rodzinnych,
- 2) wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub jego opiekunów ani zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 6

1. W sytuacji zajęć i zabaw w przedszkolu nauczyciel/pomoc nauczyciela, z inicjatywy dziecka lub za jego zgodą, jeśli uzna, że dziecko tego potrzebuje, ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.
2. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych nauczyciel lub pomoc nauczyciela:
 - a) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych
 - b) wykonuje wszystkie konieczne czynności pielęgnacyjne przy dziecku z należytą dbałością o komfort i poczucie bezpieczeństwa dziecka.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., pracownik ma prawo:
 - a) przytrzymać dziecko i odsunąć je od źródła zagrożenia,
 - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
 - c) odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego bezpieczeństwu,
 - d) rozdzielić uczniów w trakcie bójki,i o ile okoliczności pozwolą pracownik, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

§ 7

1. Kontakt z dziećmi poza ich pobytem w szkole lub przedszkolu powinien odbywać się oficjalnymi kanałami informacji (dziennik elektroniczny) i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować dyrekcję i uzyskać pisemną zgodę od rodziców
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów i pracowników.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 8

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i jest wyjaśniana.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania niezwłocznie uzyskanej informacji do wychowawcy oddziału lub klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora.
3. Wychowawca oddziału, pedagog, psycholog, dyrektor lub wicedyrektor prowadzi rozmowy wyjaśniające daną sytuację z nauczycielami, pracownikami, o ile to konieczne również z dzieckiem oraz wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
4. Pedagog, psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba sporządza syntetyczny opis zaistniałego zdarzenia oraz uzupełnia je o najistotniejsze informacje o sytuacji przedszkolnej lub szkolnej oraz rodzinnej dziecka.

5. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
6. W przypadku stwierdzenia, iż zdarzenie ma charakter incydentalny i ryzyko powtórzenia się danej sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się takiego wpisu w dokumentacji i czyni obserwację.
7. Jeśli zaś z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje i wdraża plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji oraz formy możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku w przedszkolu.

§ 9

1. W przypadkach dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona składa do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka może złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Zespół interwencyjny sporządza:
 - 1) opis zdarzenia wraz z informacją o sytuacji przedszkolnej oraz rodzinnej dziecka,
 - 2) plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu i wszystkich uzyskanych informacji.
5. Plan powinien być konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest:
 - 1) jeden z rodziców - wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, zaś rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem,
 - 2) oboje rodzice - nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko przed potencjalnym dalszym krzywdzeniem.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 10

1. W przedszkolu zapewnia się najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają 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. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka.

5. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówek bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Zasady korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 11

1. W placówkach prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. W placówkach podejmuje się działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez m.in. dostęp do Internetu poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną oraz stosowanie oprogramowania antywirusowego.

3. W przedszkolu dzieci nie korzystają z urządzeń komputerowych samodzielnie, a jedynie sporadycznie pod ścisłą kontrolą nauczyciela.

4. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na swoich stronach internetowych oraz poprzez informacje przekazywane dzieciom i rodzicom w formie m.in. ulotek, plakatów czy informacji wysyłanych przez e-dziennik.

Zasady informowania o standardach pracowników, rodziców i dzieci

§ 12

1. W statutach przedszkola opracowane są prawa i obowiązki dzieci, w tym zasady właściwego zachowania.

2. Zasady bezpiecznego zachowania dzieci omawia się kompleksowo w ramach pracy wychowawczej, na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.

3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc.

§ 13

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie pracowników w zakresie stosowania standardów to dyrektor, wicedyrektor, pedagog i psycholog.

2. Dyrektor i wicedyrektor w szczególności:

- 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów,
- 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu i szkole do dzieci, rodziców i pracowników,

- 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pedagog specjalny lub psycholog w szczególności:
 - 1) omawia pragmatykę wdrażania standardów,
 - 2) szkoli pracowników,
 - 3) aktualizuje informacje o standardach na stronach internetowych przedszkola i szkoły.
4. Zasady przygotowania pracowników do stosowania standardów określa się następująco:
 - 1) informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych dostępna jest dla każdego pracownika przedszkola na stronie internetowej placówki, w sekretariacie, a także gabinecie pedagoga i psychologa,
 - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów,
 - 3) nowozatrudnieni pracownicy przeszkoleni zostają w pierwszym tygodniu swojej pracy;
 - 4) dokumentowanie działań informacyjno – szkoleniowych odbywa się poprzez zapisy w dokumentacji przedszkola, w tym protokoły rad pedagogicznych, listy obecności, e-dziennik, zaś w przypadku indywidualnego instruktazu – zapis w dzienniku pedagoga lub psychologa.

§ 14

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu są dostępne na stronie internetowej przedszkola.
2. Standardy w wersji papierowej dostępne są w sekretariacie i głównych gablotach informacyjnych przedszkola.
3. Dzieci są informowane o standardach na zajęciach z wychowawcą w pierwszym miesiącu roku szkolnego i w miarę potrzeb.
4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

§ 15

1. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci przechowywana jest w gabinecie pedagoga i zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.
62. Pedagog prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci i co najmniej raz w roku przedstawia go na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Zasady przeglądu, monitorowanie i aktualizacji standardów

§ 16

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej polityki i procedur w postaci komisji ds. standardów ochrony małoletnich, której przewodniczy Pedagog specjalny.
2. Osoby wchodzące w skład komisji są odpowiedzialne za monitorowanie na bieżąco oraz okresowo realizacji Polityki, w tym za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie w niej zmian.
3. Weryfikację zapisów niniejszego dokumentu komisja przeprowadza nie rzadziej niż raz na 2 lata.

4. Komisja w ramach ewaluacji przeprowadza wśród pracowników, przedstawicieli rodziców i dzieci ankietę monitorującą poziom funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówkach, dokonuje opracowania ankiet i sporządza na tej podstawie wnioski z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi.

5. Dyrektor na podstawie przedstawionych przez komisję wniosków wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe jej brzmienie.

Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników, w szczególności poprzez przekazanie informacji w czasie zebrań oraz wywieszenie jej na tablicach ogłoszeń, przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronach internetowych przedszkola.

Obowiązuje od dnia lutego 2024 r.

*Ze zmianami od dnia 01.09.2025r.