



PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 31
W BIAŁYMSTOKU
ul. Świętokrzyska 4, 15-843 Białystok
tel. 85 6510981, 85 8311044

**Procedura ochrony dzieci przed
krzywdzeniem
w Przedszkolu Samorządowym Nr 31
w Białymstoku**

Białystok 2024

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego nr 31 w Białymstoku 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. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka - 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
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 popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
7. Krzywdzeniem jest:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. Osoba odpowiedzialna za Procedurę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników przedszkola z dziećmi

§ 2

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel ma obowiązek udzielić mu (zgodnie z ustawą) pierwszej pomocy.

§ 3

Wspólna aktywność

1. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci.
2. Ograniczenia dzieci są respektowane.
3. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi są sprawdzani pod względem wiarygodności.
4. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.

§ 4

Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola przyprawdane są tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku wystąpienia widocznych objawów choroby u dziecka rodzice/opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki lekarskiej.
3. W przypadku wystąpienia wszawicy rodzice/opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków – zmuszanie nie jest stosowane.
5. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
6. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów). Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka z poszanowaniem jego praw i godności.
7. Pracownik nadzoruje i wspomaga dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§ 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców / opiekunów prawnych lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dzieci przez rodziców/opiekunów („Upoważnienia do odbioru”).

2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa Statut Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.
3. Relacje dziecko – rodzic poddawane są obserwacji pod kątem krzywdzenia.

§ 6

Spacery, wycieczki i zabawy na powietrzu

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw.
4. Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów dzieci z osobami obcymi.
4. Szczegółowe procedury spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.

§ 7

Dyscyplina

1. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
2. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami zachowania nieakceptowanego przez przedszkole.
3. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary.
4. Konsekwencję stanowi:
 - a) odsunięcie od zabawy,
 - b) zmiana aktywności,
 - c) zwrócenie uwagi,
 - d) odebranie przywileju.
5. Nagrodę stanowi:
 - a) pochwała indywidualna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka),
 - d) pochwała do rodzica,
 - e) brawa dla dziecka.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć oraz inne naruszające prawa oraz godność dziecka.
7. Pracownik przedszkola wspomaga i wykonuje czynności, które warunkują dobro dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 8

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 procedury 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 poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 9

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego dziecka

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka, psychologowi lub dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych
4. Plan pomocy powinien zawierać:
 - a) działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane informuje ich o podejrzeniach.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
8. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1).
10. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

§ 10

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
2. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję / Prokuraturę.
5. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
6. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie 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 zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 12

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 13

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

1. Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 16

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica / prawnego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka oraz opiekuna należy poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola, czy Facebooku w celach promocyjnych).

§ 18

1. 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

§ 19

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania procedury

§ 20

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Procedury w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury oraz za proponowanie zmian w Procedurze.
3. Pracownicy przedszkola i rodzice mogą proponować zmiany Procedury poprzez zgłaszanie uwag oraz wskazywać naruszenia Procedury w instytucji.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i rodzicom dzieci uczęszczającym do przedszkola nowe brzmienie Procedury.
5. Treść Procedury jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 21

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez umieszczenie Procedury na stronie internetowej przedszkola.

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji

Karta interwencji		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. 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>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, organów wymiaru sprawiedliwości jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie