

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



Standard I: Polityka ochrony dzieci – skrypt szkoleniowy

II. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci:

- Wicedyrektor, logopeda: Izabela Barankiewicz
- Pedagog specjalny: Paulina Lasocka
- Nauczyciel wychowania przedszkolnego: Beata Sobczak – szkolenia pracowników

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, zauważenia lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania tego faktu dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę ochrony dzieci w celu podjęcia interwencji.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, również powoływany jest zespół interwencyjny. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) zespół interwencyjny natychmiast informuje opiekunów dziecka, że obowiązkiem Przedszkola jest zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ww. punkcie.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Standard I: Polityka ochrony dzieci – skrypt szkoleniowy

III. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Przedszkola a dziećmi

Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowej, bieżącej refleksji nad tym, czy używane komunikaty, gesty i zachowania wobec podopiecznych są zgodne z prawami dziecka, adekwatne do sytuacji, bezpieczne, oparte na szacunku i zaufaniu, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi

Pracownik Przedszkola:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość, z szacunkiem i zrozumieniem odnosi się do dzieci.
2. Uważnie słucha dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanych do ich wieku i konkretnej sytuacji.
3. Nigdy i w żadnej sytuacji, słownie i poprzez działanie - nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka. Dostosowuje ton swojej wypowiedzi do zaistniałej sytuacji.
4. Zachowuje, zarówno wobec osób nieuprawnionych jak i innych dzieci, w tajemnicy i poufności dane osobowe dziecka (zwykłe i wrażliwe), w tym wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Stara się informować dziecko o podejmowanych wobec niego czynnościach i decyzjach i uwzględniać jego potrzeby i oczekiwania.
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności, a w sytuacjach wymagających, ze względu na bezpieczeństwo dziecka, odstępiania od zasady poufności stara się wyjaśnić mu przyczyny takiego postępowania.
7. W sytuacjach wymagających rozmowy z dzieckiem na osobności, szuka sposobności, po czym pozostawia uchylone drzwi do sali, by być w zasięgu wzroku innych, lub prosi innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. W obecności dzieci zachowuje się w sposób stosowny: nie używa wulgaryzmów, niestosownych gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag. W wypowiedziach i działaniach nie nawiązuje do wyglądu, zachowań, fizyczności i atrakcyjności seksualnej dziecka.
9. Nigdy nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej, takich jak: groźby, przymuszanie, zastraszanie, itp.

Standard I: Polityka ochrony dzieci – skrypt szkoleniowy

10. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą mu o tym powiedzieć o tym powiedzieć i mogą oczekiwać pomocy.

Działania z dziećmi

Pracownik Przedszkola:

1. Docenia i szanuje starania, zaangażowanie i wkład dzieci w podejmowane działania. Stara się aktywnie je angażować w proponowane i podejmowane działania.
2. Nie faworyzuje dzieci i traktuje je równo, bez względu na ich płeć, sprawność (niepełnosprawność), status etniczny, kulturowy, religijny, ekonomiczny i społeczny oraz światopogląd.
3. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Dotyczy to również seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrwała wizerunku dziecka w żadnej formie (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) w celach prywatnych. Nie pozwala także i uniemożliwia, by osoby trzecie utrwały wizerunek dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie używa w obecności dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji i nigdy nie proponuje ich dzieciom.
6. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka lub jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych, drobnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, czekoladek itp., które wskazywałyby na czerpanie korzyści majątkowych.
7. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów i nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie zależności mogącej prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie.
8. Informuje Dyrektora o wszelkich ryzykownych sytuacjach, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko. W przypadku bycia świadkiem takich sytuacji reaguje stanowczo, lecz z wyczuciem i poszanowaniem godności osób zainteresowanych.

Standard I: Polityka ochrony dzieci – skrypt szkoleniowy

Kontakt fizyczny z dziećmi

Niedopuszczalne jest każde przemocowe działanie wobec dziecka. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być dopuszczony i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Ma to miejsce w sytuacji, gdy takie zachowanie jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak określić uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, gdyż działanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być niestosowne wobec innego. Pracownik kieruje się więc zawsze swoim profesjonalnym osądem - słucha, obserwuje i bada reakcję dziecka, pyta je o zgodę na każdy wyraz kontaktu fizycznego, chociażby przytulenie. Ma też świadomość, że mimo dobrych intencji, wyczulenia przezorności, kontakt taki może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Pracownik Przedszkola:

1. Nie bije, nie szturcha, nie popycha, ani w żaden inny sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być zinterpretowany jako nieprzyzwoity bądź niestosowny.
3. Zawsze jest w stanie sensownie wyjaśnić podejmowane przez siebie działania.
4. Nie podejmuje i nie angażuje się w aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne, wykluczając zabawy relacyjne i czuciowo-ruchowe.
5. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Dziecko z takim doświadczeniem, może bowiem dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi i pracownik powinien reagować z wyczuciem, ale i stanowczo, by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie własnych, indywidualnych granic.
6. Nie ukrywa i nie utajnia ewentualnego kontaktu fizycznego z dzieckiem i nigdy nie wiąże się on z jakąkolwiek gratyfikacją, ani nie wynika z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem takich sytuacji ze strony dorosłych, należy bezzwłocznie zareagować oraz powiadomić osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci, w celu wdrożenia obowiązującej Procedury interwencji (punkt II Polityki).
7. W sytuacjach wymagających koniecznych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny, podstawowy kontakt fizyczny z dzieckiem.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



Standard I: Polityka ochrony dzieci – skrypt szkoleniowy

Dotyczy to przede wszystkim pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, zmiany bielizny i w korzystaniu z toalety. Dbą też o to, aby każdej podejmowanej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała inna osoba z Przedszkola.

Kontakty poza godzinami pracy

- Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Każdy kontakt dziecka z pracownikiem poza godzinami i miejscem pracy odbywa się w obecności opiekuna dziecka i za ich aprobatą.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, i ich opiekunów.

Bezpieczeństwo online

W czasie pracy, z wyłączeniem działań edukacyjnych i wychowawczych, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.