

АЛГОРИТМ

дій працівника закладу дошкільної освіти у разі виявлення ознак насильства або жорстокого поводження з дитиною

1. Виявив ознаки — не ігноруй

Працівник закладу зобов'язаний звернути увагу на можливі ознаки:

- фізичного насильства;
- психологічного насильства;
- сексуального насильства;
- економічного насильства;
- жорстокого поводження;
- нехтування потребами дитини;
- погроз, залякування, приниження;
- систематичного цькування;
- різкої зміни поведінки або емоційного стану дитини;
- інших обставин, які можуть свідчити про небезпеку для дитини.

Важливо: працівник не повинен самотійно встановлювати факт насильства. Достатньою підставою для реагування є підозра або інформація про можливий випадок.

2. Негайно забезпеч безпеку дитини

Якщо дитині безпосередньо загрожує небезпека:

НЕГАЙНО:

1. припини небезпечну ситуацію, якщо це можливо без ризику для себе та інших;
2. відведи дитину у безпечне місце;
3. не залишай дитину саму;
4. за необхідності забезпеч надання домедичної/медичної допомоги;
5. у випадку безпосередньої загрози життю або здоров'ю звернися до відповідних екстрених служб;
6. негайно повідом керівника закладу.

3. Якщо про насильство розповіла дитина

Працівник повинен:

СПОКІЙНО ВИСЛУХАТИ → ПОВІРИТИ → ПІДТРИМАТИ →
ЗАХИСТИТИ → ПОВІДОМИТИ

Можна сказати:

«Я тебе чую».

«Ти правильно зробив/зробила, що розповів/розповіла».

«Ти не винен/не винна».

«Я допоможу тобі».

«Я повідомлю дорослому, який може допомогти нам забезпечити твою безпеку».

4. Чого працівник НЕ повинен робити

ЗАБОРОНЕНО:

- ☐ звинувачувати дитину;
- ☐ говорити: «Ти, мабуть, щось зробив/зробила не так»;
- ☐ висловлювати недовіру;
- ☐ лякати дитину;
- ☐ погрожувати;
- ☐ допитувати дитину;
- ☐ ставити навідні запитання;
- ☐ вимагати детального опису події;
- ☐ змушувати дитину повторювати свою розповідь;
- ☐ проводити власне розслідування;
- ☐ самотійно з'ясовувати стосунки з можливим кривдником;
- ☐ обговорювати ситуацію з іншими батьками;
- ☐ поширювати інформацію в чатах або соціальних мережах;
- ☐ обіцяти дитині: «Я нікому про це не скажу».

5. Якщо необхідно уточнити інформацію

Працівник може поставити лише нейтральні та відкриті запитання, необхідні для забезпечення безпеки дитини.

Наприклад:

- «Розкажи, що сталося».
- «Що трапилося потім?»
- «Де це сталося?»
- «Хто був поруч?»
- «Чи зараз ти у безпеці?»
- «Чи є хтось, кого ти боїшся?»

Не можна:

«Тебе вдарив саме ____?»

«Він зробив це навмисно?»

«Ти ж розумієш, що він тебе не хотів образити?»

6. Негайно повідом керівника

Працівник невідкладно повідомляє директора закладу про:

- отриману від дитини інформацію;
- повідомлення батьків;
- інформацію від іншого працівника;
- власні спостереження;
- виявлені ознаки можливого насильства;
- ситуацію, яка може становити загрозу дитині.

Повідомлення керівнику здійснюється незалежно від того, чи вважає працівник інформацію достовірною.

7. Зафіксуй отриману інформацію

Працівник:

- передає керівнику відомі йому обставини;
- за необхідності здійснює письмовий запис;
- зазначає дату, час, місце та обставини виявлення;
- по можливості дослівно фіксує важливі висловлювання дитини;
- не додає власних припущень та оцінок.

Важливо: запис має містити факти, а не висновок «це точно було насильство».

Правильно:

«Дитина сказала: "Мене вчора вдома сильно били". На лівій руці спостерігалось почервоніння».

Неправильно:

«Мати систематично б'є дитину».

8. Не контактуй самостійно з можливим кривдником

Якщо працівник отримав інформацію про можливе насильство:

НЕ МОЖНА самостійно:

- телефонувати можливому кривднику з вимогою пояснень;
- повідомляти йому зміст розповіді дитини;
- звинувачувати його;
- вимагати зізнання;
- проводити «розмову для з'ясування правди».

Подальші дії здійснюються керівником та уповноваженими суб'єктами відповідно до законодавства.

9. Якщо можливим кривдником є працівник ЗДО

Якщо інформація стосується працівника закладу:

1. негайно забезпечити безпеку дитини;
2. повідомити директора;
3. не допускати впливу можливого кривдника на дитину;
4. не проводити самостійного розслідування;
5. не обговорювати ситуацію з іншими працівниками;
6. діяти відповідно до законодавчо встановленого порядку реагування.

Якщо повідомлення стосується директора, працівник звертається до органу управління освітою та/або іншого уповноваженого суб'єкта відповідно до законодавства.

10. Якщо є безпосередня загроза життю або здоров'ю

Працівник діє за схемою:

НЕБЕЗПЕКА → БЕЗПЕКА ДИТИНИ → ЕКСТРЕНА ДОПОМОГА → ДИРЕКТОР → КОМПЕТЕНТНІ ОРГАНИ

Не можна чекати засідання Комісії, з'ясування всіх обставин або отримання пояснень від батьків, якщо дитина перебуває в безпосередній небезпеці.

11. Конфіденційність

Працівник зобов'язаний:

- не розголошувати отриману інформацію;
- не обговорювати ситуацію з іншими батьками;
- не обговорювати її у групових чатах;
- не поширювати фото, відео чи документи;
- не повідомляти інформацію особам, які не беруть участі в реагуванні.

Інформація передається лише тим особам та органам, які мають відповідні повноваження.

12. Подальші дії

Після повідомлення керівника працівник:

- виконує законні доручення керівника;
- сприяє забезпеченню безпеки дитини;
- за необхідності бере участь у заходах підтримки;
- продовжує педагогічне спостереження за дитиною;
- повідомляє керівника про нові обставини;
- не допускає дискримінації або стигматизації дитини.

13. Короткий алгоритм для розміщення у методичному кабінеті ВИЯВИВ ОЗНАКИ АБО ОТРИМАВ ПОВІДОМЛЕННЯ

1. ЗАБЕЗПЕЧ БЕЗПЕКУ ДИТИНИ

↓

2. СПОКІЙНО ВИСЛУХАЙ

↓

3. НЕ ДОПИТУЙ І НЕ РОЗСЛІДУЙ

↓

4. НЕ ЗВИНУВАЧУЙ ДИТИНУ

↓

5. НЕГАЙНО ПОВІДОМ ДИРЕКТОРА

↓

6. ЗАФІКСУЙ ВІДОМІ ФАКТИ

↓

7. НЕ РОЗГОЛОШУЙ ІНФОРМАЦІЮ

↓

8. ДІЙ ЗА ВСТАНОВЛЕНИМ ПОРЯДКОМ РЕАГУВАННЯ

↓

9. ЗАБЕЗПЕЧ ПОДАЛЬШУ ПІДТРИМКУ ДИТИНИ

Головне правило для працівника:

«Не встановлюй сам факт насильства — забезпеч безпеку, вислухай, повідом і передай інформацію тим, хто має повноваження реагувати».