

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 24 w Zespole Edukacyjnym nr 3 jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola realizując te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w przedszkolu jest każda osoba poniżej 9 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Społeczność przedszkolna będzie rozumiana jako pracownicy, rodzice i dzieci.
5. Pracownikiem pedagogicznym jest dyrektor/wicedyrektor, nauczyciele i specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta).
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Gdy brak porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoby odpowiedzialne za internet to wyznaczone przez dyrektora placówki pracownicy, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi

§1

I. Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci odbywa się za zgodą dziecka w sytuacjach:

1. gdy dziecko wita się z nauczycielem, bawi, lub źle poczuje nauczyciel ma prawo przytulić posadzić na kolanach, wziąć dziecko na ręce;
2. bezpośredniej pomocy dziecku w wykonywaniu czynności samoobsługowych, ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz manualnych.

Kontakt fizyczny mogący odbywać się bez zgody dziecka w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem. Personel ma prawo:

1. zdecydowanie i spokojnie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, a w razie konieczności wynieść z pomieszczenia w bezpieczne miejsce;
2. stanowczo i spokojnie odebrać dziecku niebezpieczny przedmiot, który zagraża życiu lub zdrowiu;
3. jeżeli okoliczność na to pozwoli powinien wyjaśnić swoje postępowanie;
4. stanowczo i spokojnie przytrzymać dziecko w bezpiecznej odległości od źródła niebezpieczeństwa

Udzielanie dzieciom pomocy w trakcie wykonywania czynności higienicznych, samoobsługowych:

1. pracownik przedszkola uprzedza dziecko o konieczności wykonania przy nim konieczności pielęgnacyjnych czy pomocowych;
2. pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety;
3. pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia;
4. pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się;
5. pracownik udzielający pierwszej pomocy w przypadku wypadku w przedszkolu powiadamia dyrektora/wicedyrektora, rodziców/opiekunów. W razie potrzeby służby medyczne.

§3

Przestrzeganie reguł współżycia społecznego w przedszkolu:

1. społeczność przedszkolna zna zasady obowiązujące w placówce, są one dostępne w każdej grupie przedszkolnej;
2. społeczność przedszkolna zna konsekwencje pozytywne i negatywne związane z przestrzeganiem lub łamaniem zasad w przedszkolu;
3. konsekwencje wynikające z zachowania dziecka mają na celu wspierać jego pozytywne zachowania i eliminować niepokojące;
4. wszelkie działania podejmowane wobec dzieci odbywają się z poszanowaniem ich praw.

§4

Język i równe traktowanie

Personel placówki:

1. zwraca się do dziecka po imieniu;
2. mówi do dziecka spokojnie nie podnosi głosu;
3. używa języka zrozumiałego dla dziecka i poprawnego pod względem reguł językowych;
4. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
5. nie etykietuje, nie ośmiesza i nie upokarza;
6. nie używa przemocy psychicznej, nie grozi, nie straszy aby uzyskać posłuszeństwo;
7. nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
8. nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
9. nie pozostaje obojętnym na chęć nawiązania przez dziecko kontaktu;
10. wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe, wyznanie, status materialny, stan zdrowia, wygląd zewnętrzny, zachowanie.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pedagogiczni pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pedagogiczny pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki.

§2

1. Dyrektor/wicedyrektor placówki (w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem) i wychowawcą zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagogiczny pracownik sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Sporządzany jest plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - informuje rodziców dziecka o możliwości skierowania go, do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagogiczni pracownicy przedszkola (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodziny i nieletnich, a także uruchamiana jest procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinno – opiekuńczego, i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka i sporządzić stosowną notatkę.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Notatkę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, 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. 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.

§2

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

§3

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Nauczyciel przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o pisemną zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie placówki w celach promocyjnych i informacyjnych).

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do internetu

§1

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem z pedagogicznego pracownika przedszkola.

3. Pracownik pedagogiczny placówki czuwa nad bezpiecznym korzystaniem dziecka z Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania *Polityki*

§1

1. Dyrektor placówki wyznacza Małgorzatę Kałagate jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§1

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla społeczności przedszkolnej placówki poprzez umieszczenie go na stronie internetowej lub przez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Małgorzata Kałagate

Przeźnik Heszko