

Polityka Ochrony Dziecka w Przedszkolu Niepublicznym nr 8 „Bajka”

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich członków personelu Przedszkola Niepublicznego nr 8 „Bajka” jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest 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 tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola – sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Zespół interwencyjny – jest to zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§2

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka pracownicy podejmują rozmowę z osobą/osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem, w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie pracownicy przedszkola przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 1).

§3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:
- a) pedagog/psycholog, wychowawca dziecka,
 - b) dyrektor,
 - c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty”.
8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola 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 III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§4

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
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 udostępnione 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 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.

§ 5

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

§ 6

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

- c. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§7

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola podejmując decyzję, 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 przedszkola dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

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

§9

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, przedszkolna impreza, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej)

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji na linii personel – placówka

§ 11

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania personelu są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

1. Zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
2. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. Dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie
4. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
5. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie, czy na placu zabaw,
6. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi
7. Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola Niepublicznego nr 8 „Bajka” zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli,
8. Szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.
9. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
10. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.

11. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), stosowanie przemocy psychicznej (zastraszanie, grożenie, wyzywanie, wyśmiewanie, poniżanie, krzyczenie, etykietowanie, obrażanie), zmuszanie, negowanie uczuć. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej.
12. Do zachowań niedozwolonych zaliczamy też niszczenie rzeczy osobistych, zabieranie rzeczy osobistych, pozostawienie bez opieki, zmuszania do jedzenia.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

§12

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, w związku z czym zagrożenie nie występuje.
2. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez materiały edukacyjno-informacyjne na temat potencjalnych zagrożeń szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu.
3. Dzieci pięcioletnie i starsze, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§16

1. Dyrektor przedszkola wyznacza p. Agnieszkę Dhindsa jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

4. Pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

ZAŁĄCZNIK NR 1. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY – A”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/pedagoga/psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA INTERWENCJI

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań (data, działanie)
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji
9.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja je używała/działania placówki/działania rodziców

ZŁĄCZNIK NR 3.

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Czy jakieś punkty należałoby zmienić/usunąć/włączyć? Proszę uzasadnić konieczność zmian.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym nr... seria..., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

Miejscowość, data, podpis składającego oświadczenie

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 5. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

.....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku

.....,

Będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż/ praktyki (*niepotrzebne skreślić*) oświadczam, iż
zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu
Niepublicznym nr 8 „Bajka” w Białymstoku

.....

data, podpis składającego oświadczenie