

Przedszkole nr 84 Bursztynowy Domek

ul. Burgaska 5

80-288 Gdańsk

Tel/fax: 58-348-56-63

POLITYKA OCHRONY DZIECI
OBOWIĄZUJĄCA W
PRZEDSZKOLU NR 84
„BURSZTYNOWY DOMEK”
w GDAŃSKU



Dyrektor: Grażyna Musielak

Preambuła

Dokument „Polityka ochrony dzieci” w **Przedszkola nr 84 Bursztynowy Domek w Gdańsku** powstał, aby zapewnić wychowankom naszego przedszkola 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. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
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 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.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§2

W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek zgłosić ten fakt w formie notatki służbowej dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

§3

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka. Dyrektor lub osoba odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informują ją o podejrzeniu.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§4

1. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych lub gdy dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §3 pkt.3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.

§5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. **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

§7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola oraz wychowawcy.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. **Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.**
13. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor placówki może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
14. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
15. 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 instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą grupy.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. **Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.**
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. 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)
3. Przedszkole zapewnia edukację dzieci na temat zasad ochrony wizerunku dzieci.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§11

1. W Przedszkole nr 84 Bursztynowy Domek w Gdańsku dzieci nie mają dostępu do Internetu.
2. Jeśli zaistnieje taka konieczność przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Dyrektor placówki wyznaczył p. Annę Bielińską, jako osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Rozdział VI

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§12

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, podopieczny nie będzie wydawany.
3. **Osobom pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innego środka odurzającego dziecko nie może zostać powierzone.**

4. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 3, zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla pracowników przedszkola i dzieci, dyrektor przedszkola lub nauczyciel ma prawo wezwać policję.
5. O fakcie zgłoszenia się po dziecko nietrzeźwego opiekuna nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel lub dyrektor powiadamia drugiego z rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby wcześniej pisemnie upoważnionej.
7. Jeżeli po dziecko nie stawi się trzeźwy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona, wówczas dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
8. O dalszym toku postępowania w sprawie dziecka decyduje policja.
9. Po zaistniałym zdarzeniu nauczyciel oraz dyrektor sporządzają notatkę służbową.
10. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (MOPR) w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
11. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
12. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.

13. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
14. Nauczyciel przekazuje pieczę nad dzieckiem każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej relacji personel placówki- dziecko

§13

Kodeks postępowania z dzieckiem

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

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Nauczyciele organizują zajęcia zapewniając dzieciom wszechstronny rozwój.
3. Zadania dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka.
5. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na kontrolowanie czystości głowy dziecka oraz udzielanie niezbędnej pomocy w czynnościach higienicznych przez pracowników Przedszkola nr 84 w Gdańsku, podczas pierwszego zebrania z wychowawcą grupy.
6. Posiłki

- a) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, **zmuszanie nie jest stosowane**,
- b) dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela,
- c) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

7. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)

- a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach;
- b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności;
- c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci;
- d) ograniczenia dzieci są akceptowane;
- e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela; dopuszcza się, na krótki okres czasu sprawowanie opieki przez inną osobę (pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa);
- f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

8. Zabawa swobodna

- a) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury;
- b) dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe);
- c) pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi;

- d) w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju;
- e) **niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.**

9. Odpoczynek

- a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek;
- b) **dzieci 3-letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku;**
- c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

10. Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu

- a) obcy nie mają wstępu na teren i ogród przedszkola;
- b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi;
- c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola;
- d) **w czasie pobytu dzieci na ogrodzie, placu zabaw jak również podczas spacerów i wycieczek nauczyciele oraz personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.**

§14

Procedura postępowania w sytuacjach agresywnego dziecka.

1. Zdecydowanie i stanowczo przeciwstawić się agresji dziecka.
2. W razie konieczności przytrzymanie dziecka w sposób bezpieczny.
3. Powiadomienie rodziców o zaistniałym problemie.

4. Nawiązanie współpracy z rodzicami- wypracowanie indywidualnych metod oddziaływania na dziecko- ujednoczenie oddziaływań w relacjach przedszkole-dom.
5. Nauczyciel przedstawia problem agresywnego dziecka na zebraniu rady pedagogicznej.
6. Nawiązanie kontaktu z psychologiem i pedagogiem w celu uzyskania specjalistycznej pomocy w niwelowaniu istniejącego problemu.
7. W przypadku nieskuteczności podejmowanych działań dyrektor w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do sądu rodzinnego w celu przyjrzenia się sytuacji rodzinnej dziecka.
8. Każdorazowo z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza p. Monikę Aleksandrowicz, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
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, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola 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 przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

§15

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 2)
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.(załącznik nr 3)

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.