

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14 /2018 dyrektora przedszkola nr 300 z dn. 28.12.2018 r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 300

Preambuła

Kierując się dobrem dzieci dążymy do ich wszechstronnego i harmonijnego rozwoju w przyjaznym otoczeniu z poszanowaniem ich praw. Będziemy podejmowali wszystkie działania, aby zapobiec krzywdzeniu dzieci. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i obowiązujących przepisach wewnętrznych przedszkola.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, osobę oddelegowaną z instytucji wspierających działalność statutową przedszkola lub stażystę, wolontariusza.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę w wieku przedszkolnym zarejestrowaną na liście dzieci zapisanych do przedszkola.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się przedstawiciela ustawowego (rodzic/opiekun prawny) lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. Przez dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się zaniedbywanie dziecka lub popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub przez jego rodziców lub uprawnionych opiekunów a także zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
6. Zespół interwencyjny – powołana przez dyrektora grupa osób w celu wyjaśnienia okoliczności krzywdzenia dziecka i stworzenie planu pomocy dziecku.
7. Pisemna zgoda rodzica - oświadczenie rodzica na piśmie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy przedszkola zostali przeszkoleni w ramach wykonywania obowiązków w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy przedszkola zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

3. W przypadku zaobserwowania symptomów krzywdzenia dziecka, nauczyciel podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Każdy zauważony i zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka, psychologowi i dyrektorowi przedszkola.
3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa przez pracownika obserwującego zdarzenie i przekazana bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
4. W przypadkach zgłoszenia lub zauważenia krzywdzenia dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest wyjaśnienie okoliczności krzywdzenia dziecka i stworzenie planu pomocy dziecku.
5. Pracownicy monitorują sytuację dziecka poprzez obserwację dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu i sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka
 - a) przygotowują plan pomocy dziecku i rodzinie na podstawie informacji uzyskanych od dziecka (w sposób adekwatny do jego rozwoju), rozmowy z opiekunem, nauczycielką współprowadzącą grupę,
6. Plan pomocy powinien zawierać:
 - a) opis działań przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - b) wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku i rodzinie,
 - c) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (, niebieska karta, prokuratura, sąd rodzinny).
7. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola dyrektor podejmuje czynności zaradcze, poprzez upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych pracownika. W przypadku popełnienia przestępstwa dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 k.p.k.
8. Dyrektor przedszkola /nauczyciel wzywa opiekunów dziecka, u którego podejrzewa się krzywdzenie dziecka, informuje ich o podejrzeniu oraz przedstawia plan pomocy dziecku i rodzinie. Ze spotkania z opiekunami sporządza się protokół.
9. W przypadkach sytuacji zagrożenia dobra dziecka przez opiekunów i nie podjęciu działań wskazanych w planie pomocy, dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do sądu rodzinnego.
10. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta”.

11. Uruchomienie Niebieskiej Karty odbywa się według procedury stanowiącej załącznik nr 1. do niniejszej polityki ochrony dzieci.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji załącznik nr 2.
13. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

Rozdział IV

Zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu

1. Zasady ochrony danych osobowych

- 1.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 1.2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
- 1.3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o Prawo oświatowe i funkcjami statutowymi Przedszkola.
- 1.4. Dane osobowe dziecka wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
- 1.5. Opiekunom dziecka przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 1.6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 1.7. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dziecka sprawuje nauczyciel/dyrektor przedszkola.
- 1.8. Do przetwarzania danych dziecka dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora przedszkola.
- 1.9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 1.10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
- 1.11. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego opiekunach.
- 1.12. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

- 1.13. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

2. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

- 2.1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
- 2.2. Opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na upublicznienie wizerunku dziecka na czas trwania roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania w przedszkolu (wrzesień)
- 2.3. Opiekun ma prawo odwołać zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego w formie pisemnej.
- 2.4. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na:
- a) fotografowanie, filmowanie i upublicznienie wizerunku dziecka przez pracowników przedszkola w celach edukacyjnych i informacyjnych (strona internetowa, kronika, gazetka, gablota, czasopisma pedagogiczne, programy edukacyjne),
 - b) fotografowanie, filmowanie oraz nagrywanie głosu przez firmy zewnętrzne oraz innych rodziców w czasie uroczystości przedszkolnych.
- 2.5. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu edukacyjnym, promocyjnym i informacyjnym.
- 2.6. Pracownik przedszkola jest zobowiązany uniemożliwić przedstawicielom mediów i innym postronnym osobom utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica.
- 2.7. Jeżeli dziecko, którego wizerunek jest uwidoczniony stanowi jedynie fragment większej całości (np.: krajobrazu, zgromadzenia, imprezy publicznej) zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

3. Zasady postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

- 3.1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 3.2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez opiekunów dziecka oraz osobom nietrzeźwym zabronione jest wydawanie dziecka z przedszkola.
- 3.3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym i nagminne spóźnianie się po odbiór dziecka z przedszkola będzie w konsekwencji zgłoszony do sądu rodzinnego w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
- 3.4. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie

powiadamia opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.

3.5. 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.

3.6. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego opiekuna dziecka musi być odnotowana w formie notatki służbowej a następnie zgłoszona do dyrektora przedszkola.

a) spóźnienie odbioru dziecka z podaniem godziny odbioru należy odnotować w dzienniku zajęć w ustalonym dziale dziennika.

3.7. 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.

3.8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone dostarczoną przez rodzica orzeczeniem sądowym.

4. Zasady ochrony życia i zdrowia dziecka

4.1. W razie wypadku lub podejrzenia choroby dziecka przedszkole niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie opiekunów dziecka i dyrektora przedszkola.

4.2. Rodzice zobowiązani są do bieżącego uaktualniania telefonów kontaktowych podanych w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

4.3. W razie wypadku pracownicy przedszkola udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej.

4.4. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4.5. W razie złego samopoczucia dziecka w przedszkolu wzywany jest opiekun do jego odbioru a w sytuacji zagrażających życiu dziecka przedszkole informuje rodziców oraz wzywa Pogotowie ratunkowe

4.6. Personel przedszkola nie podaje dzieciom żadnych leków na prośbę rodzica z wyłączeniem dzieci przewlekłe chorych.

4.7. Podawanie leków dzieciom przewlekłe chorym może odbywać się na pisemny wniosek rodzica potwierdzoną informacją pisemną od lekarza prowadzącego oraz za zgodą i po przeszkoleniu nauczyciela.

4.8. Dziecko czasowo niesprawne może przychodzić do przedszkola po przedstawieniu przez opiekuna zaświadczenia o braku przeciwwskazań medycznych do udziału dziecka w zajęciach przedszkolnych oraz za zgodą nauczyciela.

- 4.9. Wszystkie dzieci w przedszkolu są objęte ubezpieczeniem grupowym od następstw nieszczęśliwych wypadków – składkę opłacają rodzice we wrześniu po wyrażeniu na nią zgody.
- 4.10. W przypadku uzyskania informacji o chorobie zakaźnej od rodziców chorego dziecka pozostali rodzice w grupie będą poinformowani o tym fakcie bez podawania danych osobowych dziecka, którego to dotyczy

5. Zasady pomagania dzieciom w czynnościach samoobsługowych

- 5.1. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w czasie wykonywania swoich obowiązków wynikających z tytułu zatrudnienia.
- 5.2. Pracownicy zobowiązani są pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych zgodnie z potrzebami dzieci (spożywanie posiłków oraz czynności związane z ubieraniem się i czynnościami higienicznymi).
- 5.3. Podczas spożywania posiłków pracownicy zachęcają dzieci do ich spożywania lub karmimy na prośbę rodzica lub dziecka.
- 5.4. Podczas pobytu dzieci w łazience pracownicy kontrolują ich czynności, a w przypadku prośby lub zauważenia trudności pomagają.
- 5.5. Przy każdej z powyższych czynności wobec dziecka nie jest stosowany przymus.

6. System wychowawczy wobec dzieci

- 6.1. Nauczyciele zobowiązani są przestrzegać prawa dziecka oraz wdrażać dzieci do społecznie akceptowalnego zachowania w przedszkolu zgodnie z ustalonymi na początku roku zasadami (kodeks przedszkolaka).
- 6.2. System wychowawczy oparty jest na nagradzaniu pozytywnego zachowania dziecka w formie werbalnej i niewerbalnej.
- 6.3. W przypadku nieakceptowanego zachowania dziecka, dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania a w przypadku zagrożenia dla siebie i innych odsunięte na pewien czas od zabawy.
- 6.4. Niedopuszczalne jest stosowanie w przedszkolu kar: cielesnych (szarpanie, popychanie, bicie, zmuszanie), słownych (wyzywanie, krzyczenie, wyśmiewanie, przezywanie, negowanie uczuć).
- 6.5. Dziecko w każdej sprawie może zwrócić się do wychowawcy lub innych pracowników przedszkola o pomoc.
- 6.6. W każdej grupie wiekowej prowadzone są zajęcia na temat praw dziecka, unikania zagrożeń w tym w Internecie oraz możliwości uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach.
- 6.7. Wywieszane są w miejscach dostępnych dla dzieci informacje na temat ich praw, zasad zabawy w przedszkolu.

7. Zasady dostępu dzieci do Internetu

- 7.1. W przedszkolu dostęp do Internetu posiadają wyłącznie osoby dorosłe.
- 7.2. Korzystanie z Internetu przez pracowników odbywa się za zgodą dyrektora przedszkola.
- 7.3. Komputery z dostępem do Internetu można uruchomić wyłącznie poprzez hasło dostępu.
- 7.4. Dostęp do komputera dzieci możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
- 7.5. Nauczyciel przed korzystaniem przez dziecko z komputera sprawdza czy na komputerze nie ma niebezpiecznych treści dla dziecka.
- 7.6. Nauczyciel ma obowiązek informowania dziecka o zasadach bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu w przypadku realizowanego dostępu dziecka do komputera pod nadzorem nauczyciela.
- 7.7. Przedszkole prowadzi zajęcia dla dzieci dotyczące bezpiecznego korzystania komputera i Internetu.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. W przedszkolu organizowane są spotkania edukacyjne dla pracowników i rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Przedszkole udostępnia materiały edukacyjne rodzicom oraz informacje o możliwości podnoszenia ich umiejętności wychowawczych w zakresie wychowania dziecka bez przemocy oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji.
5. Pracodawca przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy obowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.
6. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
7. Każdy z pracowników dostarcza przed podjęciem pracy zaświadczenie o niekaralności a w przypadku braku podpisuje oświadczenie o nie popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego.
8. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną (nauczyciela zastępującego dyrektora) za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
9. Wyznaczona osoba przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (zał.3), sporządza raport i przekazuje dyrektorowi placówki.
10. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki bezpieczeństwa i wskazywać naruszenie Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.

11. Dyrektor może wprowadzać do Polityki niezbędne zmiany i jest zobowiązany przekazać pracownikom nowe brzmienie Polityki w sposób przyjęty w przedszkolu (tablica ogłoszeń dla pracowników i rodziców).
12. Rodzice zostają zapoznani z „Polityką ochrony dzieci w Przedszkolu nr 300” na spotkaniach informacyjnych w przedszkolu a także udostępniona jest rodzicom w szatni przedszkola.
13. Rodzice mają możliwość konsultacji i zgłoszenia zmian w stosowanej „Polityce ochrony dzieci w przedszkolu nr 300”.
14. Przeprowadza się raz do roku ankietę wśród rodziców dotyczącą realizacji zasad praktyki i ochrony dzieci. Z ankiety sporządza się raport i przekazuje dyrektorowi.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Zmiany w Polityce ochrony dzieci w przedszkolu nr 300 będą dokonywane w formie pisemnej.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zgodnie z przyjętymi zasadami w przedszkolu.

Zał. Nr 1 do Polityki ochrony dzieci w Przedszkolu Nr 300 - Procedura Niebieska Karta

Procedura Niebieska Karta

1. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje w sytuacji podejrzenia przemocy – wobec dziecka poprzez wypełnienie formularza **Niebieska Karta A**.
2. Wszczęcie i prowadzenie procedury NK nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą.
3. Druk Niebieska Karta A wypełnia przedstawiciel podmiotu, który pierwszy uzyskał informację o sytuacji występowania przemocy w rodzinie.
4. Druk A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie lub posiadanych informacji (jeśli nawiązanie kontaktu z osobą doznającą przemocy jest niemożliwe).
5. W sytuacji braku chęci współpracy osoby doznającej przemocy – należy wsząć procedurę i podjąć działania motywujące do współpracy – już w ramach procedury Niebieskiej Karty.
6. Podczas pierwszego kontaktu z osobą doznającą przemocy należy:
 - przekazać formularz **Niebieskiej Karty B** osobie doznającej przemocy po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych
 - w sytuacji braku możliwości kontaktu z osobą doznającą przemocy lub odmowy współpracy również należy przekazać druk Niebieskiej Karty B – (zaleca się osobiste przekazanie dokumentu, jeśli jest to niemożliwe można to zrobić korespondencyjnie)
 - w przypadku, gdy osobą doznającą przemocy jest dziecko – kartę B należy przekazać osobie zgłaszającej lub dorosłemu członkowi rodziny, który nie jest sprawcą przemocy.
7. Działania interwencyjne, zawiadomienia policji lub prokuratury dokonuje osoba inicjująca procedurę Niebieskiej Karty A (dotyczy to sytuacji nagłych, w których występuje zagrożenie życia lub/i zdrowia).
8. Po wypełnieniu Niebieskiej Karty A dyrektor przedszkola przekazuje ją w ciągu 7 dni przekazać ją przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej.