

POLITYKA OCHRONY DZIECI

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 207 W ŁODZI

WSTĘP

Przedszkole Miejskie nr 207 w Łodzi, jako placówka wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczna działa na rzecz dobra dziecka, jego ochrony przed wszelkimi przejawami krzywdzenia. Pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem, przestrzegają praw dziecka oraz uwzględniają jego potrzeby, a także udzielają wszelkiej pomocy w codziennych sytuacjach. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek postaci. Pracownicy placówki działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi i swoimi kompetencjami.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

- 1.** Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na umowę o pracę, umowę na zastępstwo lub umowę zlecenie.
- 2.** Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania 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).
- 3.** Dzieckiem jest osoba zapisana do przedszkola przez opiekunów na podstawie Karty Zgłoszenia.
- 4.** Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinno – Opiekuńczy.
- 5.** Przez krzywdzenie dzieci należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dla dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie pod względem intelektualnym, higienicznym i zdrowotnym.
- 6.** Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją w/w Polityki.
- 7.** Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród

§ 1

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
- a) Pomocy dzieciom w opanowaniu czynności samoobsługowych i higienicznych
- pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku w trakcie korzystania z toalety
 - pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dziecku podczas spożywania posiłku, zachęca do jedzenia
 - pracownik przedszkola pomaga dziecku przy ubieraniu się i rozbieraniu się
- b) Bezpośredniego kontaktu z dziećmi
- pracownik przedszkola zobowiązany jest do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie
 - pracownik przedszkola zobowiązany jest do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z zachowaniem kontaktu wzrokowego
- c) Kar i nagród stosowanych w przedszkolu:
- stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmocnienie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy
 - kary i nagrody stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności
 - nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci oraz opiekunów z obowiązującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
 - w przedszkolu stosuje się nagrody słowne (pochwała, pochwała do opiekuna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy), materialne (drobna nagroda), dotykowe (pogłaskanie po głowie, przytulenie, posadzenie na kolanach – zgodnie potrzebą i wolą dziecka)
 - karę stanowi: zwrócenie uwagi, zmiana aktywności, odsunięcie dziecka od zabawy, bądź zajęcia na określony czas (dziecko zawsze jest pod opieką nauczycielki), odebranie przywileju.

- niedopuszczalne są kary cielesne (bicie, szarpanie, popychanie) słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zgłaszają ten fakt nauczycielowi grupy , do której uczęszcza dziecko, nauczyciel podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są monitorować sytuację i dobrostan dziecka (codzienna obserwacja)

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi grupy, do której uczęszcza dziecko.
2. Nauczyciel niezwłocznie zgłasza sprawę dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
3. Nauczyciel wzywa opiekunów dziecka na rozmowę i w obecności dyrektora oraz osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci informuje o podejrzeniach.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielem grupy, innymi nauczycielami mającymi bezpośredni kontakt z dzieckiem i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 2.

1. W przypadkach drastycznych (wykorzystywanie seksualne, molestowanie lub krzywdzenie fizyczne) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - dyrektor
 - nauczyciel grupy, do której uczęszcza dziecko
 - osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci
 - psycholog z współpracującej z przedszkolem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
1. 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 w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom, wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji i informacją o zgłoszeniu zaistniałego faktu odpowiednim organom (Prokuratura/ Policja/ Sąd Rodzinny/ Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego).
4. Dyrektor przedszkola po poinformowaniu opiekunów 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu sprawy sporządza się Kartę interwencji, której wzór zawiera Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa dziecka.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

§ 3

1. Osoba (opiekun dziecka, pracownik przedszkola) podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika przedszkola, zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazywanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych.
3. Po uzyskaniu wyjaśnień od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka ustala się termin spotkania, w którym uczestniczy: dyrektor przedszkola, osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, pracownik przedszkola podejrzany o krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza protokół ze spotkania oraz w razie konieczności plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania jak w rozdziale IV § 2 pkt 5.
6. W przypadku potwierdzenia faktu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika przedszkola karą porządkową lub dyscyplinarną.(Regulamin Pracy – załącznik do Zarządzenia nr 31/2014 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 207 w Łodzi z dnia 12.11.2014 r.)
7. W przypadku, gdy pracownik przedszkola podejrzany jest o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka dyrektor przedszkola niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na Policję bądź Prokuraturę oraz zgłasza ten fakt do Wydziału Edukacji i Kuratorium Oświaty.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie za zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposób 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 pracy Zespołu Interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

§ 2

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dzieci

§ 1

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

§ 2

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Pomieszczenie to powinno być przygotowane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 3

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka –bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości tj.: zgromadzenie , krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 4

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna.
2. Przed utrwalenie wizerunku dziecka należy poinformować opiekuna i dziecko o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. strona internetowa przedszkola w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do Internetu tylko w celach dydaktycznych poprzez pośrednictwo nauczyciela.
2. Dzieci w przedszkolu nie mają samodzielnego, swobodnego dostępu do Internetu.
3. Dzieci korzystają z informacji internetowych przygotowanych przez nauczyciela tylko na zajęciach dydaktycznych.
4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi zajęcia dydaktyczne - pogadankę na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Panią Iwonę Szymczak, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.

2. Osoba wymieniona w pkt.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na 6 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać na naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Osoba wyznaczona w pkt. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje przez wydanie Zarządzenia przez dyrektora przedszkola i wywieszenie tekstu Polityki na wewnętrznych tablicach ogłoszeń.