

Załącznik do zarządzenia nr 9/2019

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 8 w Mielcu
„Artystyczna Ósemeczka”
z dnia 30.08.2019

POLITYKA OCHRONY DZIECI
w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Mielcu
„Artystyczna Ósemeczka”

Preambuła

Naczelna zasadą wszelkich działań podejmowanych w Przedszkolu przez wszystkich pracowników jest działanie na rzecz dobra dziecka i jego bezpieczeństwa. Przekonani o prawach dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka, ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim Nr 8 w Mielcu „Artystyczna Ósemeczka”.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej lub psychicznej oraz wykorzystanie.

Postanowienia i zasady zawarte w dokumencie Polityki ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie na rzecz dobra dziecka i jego bezpieczeństwa.

Pracownik przedszkola:

- traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby (niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie)
- realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę/ umowy zlecenia/umowy o dzieło.
2. Dzieckiem jest osoba pomiędzy 3 a 8 rokiem życia, która została przyjęta do placówki po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez prawnych opiekunów.
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 myśl niniejszego dokumentu, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. 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. Osobą koordynującą jest wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w placówce.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet, to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Wizerunkiem dziecka jest każda forma utrwalająca postać dziecka w sposób umożliwiający jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik placówki podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania pomocy.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

§ 3

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.

2. Zasady rekrutacji pracowników uwzględniają obowiązek uzyskiwania przez placówkę informacji z KRK o kandydacie, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, w pozostałych przypadkach zasady rekrutacji uwzględniają składanie przez pracowników oświadczeń o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych albo dyscyplinarnych w tym zakresie, a w przypadku nauczyciela także obowiązek uzyskiwania przez placówkę informacji z CROD (Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych) oraz z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w celu potwierdzenia faktu niekaralności.
3. Wszystkich pracowników placówki obowiązują zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu oraz bezpiecznych relacji pracownik – dziecko zawarte w Statucie przedszkola. 4. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci wejście do obiektu możliwe jest tylko przy użyciu kodu, który został podany do wiadomości pracownikom oraz rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci uczęszczającym do przedszkola.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny nauczyciel przedszkola.
6. W przedszkolu obowiązują opracowane przez radę pedagogiczną, we współpracy z radą rodziców, Kodeksy grupowe.
7. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
8. W przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci wszelkich form kar fizycznych, poniżania czy wyśmiewania.
9. Wszelkie konieczne zabiegi higieniczne dokonywane są z pełnym poszanowaniem intymności dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

1. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi wdrażania Polityki ochrony dzieci lub dyrektorowi placówki, gdy koordynator jest nieobecny.

§ 5

1. Koordynator lub dyrektor placówki wzywa opiekuna dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje go o podejrzeniu; w rozmowie tej oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć psycholog oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami i mające wiedzę o dziecku (w zależności od potrzeb i sytuacji).
2. Koordynator lub dyrektor placówki powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie komunikatów udzielanych przez dziecko, obserwacji symptomów krzywdzenia dziecka, rozmów z nauczycielami i opiekunem oraz opracować plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać informacje dotyczące:

- ✓ podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- ✓ wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- ✓ skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji świadczącej pomoc dzieciom, jeśli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora placówki opiekunowi dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 6

1. Koordynator lub dyrektor placówki informuje opiekuna dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” .
2. Po poinformowaniu opiekuna dziecka przez koordynatora lub dyrektora placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/ policji lub pisze wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 7

1. W przypadku, gdy pracownik placówki zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym koordynatora oraz dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku, gdy opiekun dziecka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki lub podejrzewa, że jego dziecko zostało skrzywdzone przez pracownika placówki, powinien o tym powiadomić dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.
3. Dyrektor placówki zaprasza opiekuna dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunowi zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez psychologa z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lub w innej zewnętrznej, bezstronnej instytucji (w zależności od sytuacji) . W spotkaniu oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji i/ lub składa wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego do rzecznika dyscyplinarnego, który następnie składa wniosek do komisji dyscyplinarnej o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.
7. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub postępowania dyscyplinarne dotyczyły naruszenia praw i dobra dziecka.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym poinformować opiekuna dziecka.

§ 8

1. 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 osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (w szczególności są to: koordynator wdrażania Polityki ochrony dzieci, dyrektor placówki, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura, policja, sąd).

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 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 placówki 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.
5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
7. Pracownik placówki, 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 placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik 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.
10. Pracownik 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.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca odpowiednim pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka).
3. W celu uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z nim i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Rodzic lub opiekun prawny dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka na, ściśle określone w podpisywanym dokumencie, potrzeby placówki (zdjęcia i nagrania z imprez przedszkolnych, utrwalające tzw. życie przedszkola).
2. W przypadkach wykraczających poza pkt 1. niniejszego paragrafu, przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie zamieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany oraz uzyskać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

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 wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 14

1. Dyrektor placówki wyznacza panią Bożenę Golba, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki przynajmniej raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy 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 ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany oraz informuje o tym pracowników.

Rozdział IX

Przepisy Końcowe

§ 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.