

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników **Przedszkola Leonardo** jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także wolontariusze i stażyści przebywający w placówce w ramach odrębnych umów.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 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. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a) pracownika przedszkola,
 - b) jego opiekunów.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci - wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
8. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu 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 dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 3

I. Interwencja na terenie przedszkola przeprowadzana przez pracownika przedszkola lub inną osobę.

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informują ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządzają opis zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów na podstawie rozmów z: dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy), zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka i podejrzanym o krzywdzenie oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. Zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem przedszkola, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki przedszkolnej). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

II. Na terenie i poza terenem przedszkola przez opiekuna lub inną osobę.

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informują ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządzają opis zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów na podstawie rozmów z: dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy), zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka i podejrzanym o krzywdzenie oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 ust I i II Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci), uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ Policja lub sąd).
3. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy instytucji 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. Pracownik przedszkola 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 przedszkola 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.

§8

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

§9

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.

§10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
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

§11

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

§12

1. Pracownikowi instytucji 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 utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, 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.

§13

Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5. 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)
6. Przedszkole zapewnia edukację dzieci na temat zasad ochrony wizerunku dzieci

Rozdział V

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 14

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. 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.
2. 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,
 - f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
 - g) są respektowane indywidualne diety dzieci
3. Zabawa swobodna
 - a) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury
4. Odpoczynek
 - a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
 - b) dzieci 3 i 4-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.
5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu
 - a) obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola,
 - b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
 - c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie, czy na placu zabaw,
 - d) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
6. Przyprawianie i odbieranie dzieci
 - a) Karta odbioru dziecka z Przedszkola (załącznik 1) zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli,
 - b) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia,
 - c) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.
7. Język i równe traktowanie
 - a) dzieci nie są etykietowane,
 - b) dzieci nie są przezywane,

- c) dzieci nie są ponaglane,
 - d) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
8. Dyscyplina
- a) dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
 - b) dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.
9. Jednolitość metod wychowawczych
- a) dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu,
 - b) wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary np. ograniczenie czasu spędzonego na ulubionych zajęciach, izolacja od grupy.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

§15

Dyrektor instytucji wyznacza: p. **Jowitę Szkołut** i p. **Bożenę Krawczyk** jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.

1. Osoby o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola/ radzie pedagogicznej.
4. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§16

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.

Załącznik Nr 1

Upoważnienie do odbioru dziecka



Publiczne Przedszkole „Leonardo”
ul. Roosevelta 15
50-236 Wrocław
Tel. 501 669 986 @: leonardo.wroclaw@operator.edu.pl



OŚWIADCZENIE RODZICÓW
(OPIEKUNÓW)

I. DANE DZIECKA

Nazwisko i imię dziecka

Data i miejsce urodzeniaPESEL

Adres zamieszkania

Imię i nazwisko matki (opiekunki) Imię i nazwisko ojca (opiekuna)

Telefony kontaktowe (stacjonarne i komórkowe): Dom

Matka Ojciec

Miejsce pracy:

Matki (opiekunki) telefon.....

Ojca (opiekuna)..... telefon.....

II. Dziecko będzie odbierane przez niżej wskazane przez nas osoby upoważnione:

I.p.	Nazwisko i imię	Numer dowodu osobistego	Czytelny podpis* / telefon
1.			
2.			
3.			
4.			

W przypadku zmian zobowiązuję się poinformować nauczyciela prowadzącego.

***złożenie podpisu jest jednoznaczne ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby odbioru dziecka z placówki w myśl obowiązujących przepisów.**

Wrocław.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ojca, matki lub opiekuna)