

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH-PROCEDURY I ZAŁĄCZNIKI DOKUMENTÓW

Przedszkole Niepubliczne Biedroneczka

Bydgoszcz luty 2024

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Niepublicznego Biedroneczka jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko – każdy podopieczny placówki, który nie ukończył 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do opieki nad dzieckiem.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do placówki.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor i inni pracownicy placówki.

Rozdział II Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.

§ 3

1. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

3. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 - b. plan pomocy dziecku i rodzinie na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku i rodzinie, powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku i rodzinie.
 - c. Skierowanie dziecka i rodziny do specjalistycznej instytucji.

§4

1. Plan pomocy dziecku i rodzinie jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku przedszkola jakim jest zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
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

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 6

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem

placówki. Następnie dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.

7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje dyrektora. W konsekwencji dyrektor placówki fakt ten może zgłosić do MOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka. Dodatkowo za każde spóźnienie rodzica, pobierana jest opłata (zapis w umowie).
8. 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.

Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*)
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów 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 zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.*)

§ 8

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 9

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

§ 10

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.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. 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.
5. 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.

§ 11

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

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 12

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

§ 13

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno udostępniać wizerunku dziecka (*fotografia, nagranie audio, video*) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na udostępnianie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka, nagrań audio i video na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

Rozdział VI
Kodeks postępowania z dzieckiem.

§ 14

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
 - a. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
 - o pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
 - o po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce,
 - o przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce,
 - o podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztućcami, siedzą przodem do stołu,
 - o pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
 - o pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się,
 - o do czesania dzieci wykorzystujemy ich własne przybory,
 - o nie bierzemy bielizny od innych dzieci, każde dziecko powinno mieć komplet podpisanych ubrań na zmianę,
 - o w przypadku braku ubrań na zmianę, przedszkole dysponuje czystymi kompletami ubrań, które może wykorzystać,
 - o czynności higieniczne wykonujemy w rękawiczkach.
 - b. stosowanych w przedszkolu system nagradzania i motywowania dziecka:
 - o konsultowany jest z psychologami i terapeutami zatrudnionymi w przedszkolu i dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - o stosowany w przedszkolu system ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowaniu negatywnych oraz wzmacnianiu samooceny dziecka, a także regulowaniu funkcjonowania grupy,
 - o system nagradzania i motywowania dziecka stosowany jest z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem ich godności
 - o dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i motywowania,
 - o w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka,
 - o reakcją na niepoprawne zachowania dziecka jest odsunięcie go od zajęcia na określony czas, rozmowa z rodzicem,
 - o niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć,
 - o dopuszczalna jest metoda time-out w przypadku dzieci objętych terapią behawioralną z pisemną zgodą rodzica,
 - o w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola Niepublicznego Biedroneczka szanują i respektują prawa dziecka.
3. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka.
4. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami.

Rozdział VII
Monitoring stosowania Polityki

§15

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników nie pedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (*załącznik nr2*). W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
5. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają raz w roku podsumowanie monitorujące poziom realizacji, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola / Radzie Pedagogicznej.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 16

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.
3. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 3*).

Dyrektor Przedszkola
Elżbieta Folińska-Bukowska
mgr Elżbieta Folińska-Bukowska

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
Biedroneczka
ul. Polczyńska 3, 85-711 Bydgoszcz
tel. 52 521 44 51
NIP 967 135 61 09 REGON 341330584