

# Przedszkole Publiczne nr 11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi

## Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Działając na podstawie:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych
5. Ustawa o systemie oświaty
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich
7. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526]

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 11 im Kolorów Tęczy w Czeladzi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

**Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.**

Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. 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 rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelki informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele – wychowawcy z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 2**

W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

#### **§ 3**

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy
2. Wychowawca, bądź dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Nauczyciel powinien sporządzić: opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i opiekunami, oraz plan pomocy dziecku.
4. 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 zaoferuje dziecku
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

- 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.
5. Zasady interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika:
- a) rozmowa ze współpracownikiem,
  - b) ustne powiadomienie dyrektora, spotkanie z dyrektorem: rozmowa dyscyplinująca oraz sporządzenie notatki służbowej;
  - c) rozpoczęcie procedury dyscyplinarnej przez dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
  - d) W przypadku zgłoszenia przez rodzica/opiekuna krzywdzenia dziecka przez pracownika innemu pracownikowi, ten informuje o konieczności zorganizowania spotkania wyjaśniającego z udziałem obu stron. O zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i
  - e) ustaleniach zostaje poinformowany dyrektor placówki, zostaje sporządzona notatka służbowa załączona do dokumentacji przedszkola.

#### **§ 4**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji rodzinnych (np. molestowanie seksualne) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Polityki Ochrony Dzieci, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę, psychologa lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

#### **§ 5**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez nauczyciela opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Nauczyciel informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura, Policja, Sąd lub wszczęcie procedury Niebieskiej Karty).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez nauczyciela 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 lub przesyła formularz „Niebieska karta” – A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.
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

### 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

## § 8

1. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
5. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
6. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
7. 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 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
9. 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. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
  2. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie jego danych kontaktowych osobom zainteresowanym. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
- Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - 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.**

- 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 tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola po podjęciu decyzji o udostępnieniu wybranego pomieszczenia przedszkola poleca nauczycielowi, woźnej, konserwatorowi przygotowanie wybranego pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego z zachowaniem szczególnej ostrożności, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## Rozdział IV

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

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

## § 11

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

## § 12

1. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nauczyciel 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.

## Rozdział V

### **Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola**

## § 13

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych, rodziców zastępczych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do odpowiedniej instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez osobę nietrzeźwą musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę 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. Następnie kontaktuje się z Komisarzatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
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.

## **Rozdział VI**

### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi**

#### **§14**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, obserwują zachowanie dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.
9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
10. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie, negowanie uczuć, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
12. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 15**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu jest ograniczony.
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.

## § 16

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - c. oprogramowanie antywirusowe,
  - d. oprogramowanie antyspamowe,
  - e. firewall.

## Rozdział VIII

### **Monitoring stosowania Polityki**

## § 17

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji.
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza Barbarę Kotuła i Jadwigę Łątka jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
5. Wyżej wymienione osoby są odpowiedzialne za monitorowanie Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik Nr 2), opracowują ankietę, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza niezbędne zmiany do Polityki i przedstawia pracownikom nowe brzmienie Polityki.



## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18**

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. Polityka i zasady Ochrony Dzieci obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Dokument udostępniony jest Rodzicom na stronie Internetowej przedszkola