



POLITYKA OCHRONY DZIECI

Ząbki 2016r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

„Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka”.

Jan Paweł II

Preambuła

Mając na uwadze słowa papieża Jana Pawła II, w naszej placówce Publicznym Przedszkolu nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach, realizujemy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokument ten powstał w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci. Podążając za wartościami takimi jak: szacunek, wolność i równość pragniemy wdrażać je w życie naszej społeczności przedszkolnej.

Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Publicznego Przedszkola nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach 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. Niedopuszczalne jest krzywdzenie, ale także nie dostrzeganie i niereagowanie na krzywdę naszych podopiecznych.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wolontariusze oraz stażyści.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 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. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich 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 Politykę Ochrony Dzieci to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. 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

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

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.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, wzywa opiekunów dziecka, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w & 3 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa, wychowawcę lub innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Psycholog informuje rodziców o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, (prokuratura/ Policja lub sąd). 3. Po poinformowaniu rodziców przez psychologa 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.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wskazanych w punkcie poprzedzającym .

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

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.

§2

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 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 rodziców. 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.

§4

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 V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

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

§2

1. Pracownicy 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.

§3

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

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1 powinna zawierać informacje gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej).

3. Przedszkole zapewnia edukację dzieci na temat zasad ochrony wizerunku dzieci

Rozdział VI

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 1

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 i niepełnosprawności dzieci są akceptowane,
- e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela i personelu pomocniczego (w grupach włączających dodatkowo nauczyciel wspomagający-pedagog specjalny),

- f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. Zabawa swobodna
 - a) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.
 4. Odpoczynek
 - a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
 - b) dzieci 3 i 4-letnie są zachęcane do odpoczynku (spania),
 - 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. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci
 - a) Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” (Załącznik 2) 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 procedura „Przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.
 7. Język i równe traktowanie
 - a) dzieci nie są etykietowane,
 - b) dzieci nie są przezywane,
 - c) dzieci nie są ponaglone,
 - d) możliwości, ograniczenia i niepełnosprawności 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, kącki wyciszenia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania polityki

§1

1. Dyrektor instytucji wyznacza: p. Darię Sędlak i p. Małgorzatę Kamińską jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.
2. 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.
3. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik 3).
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki Ochrony Dzieci oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola (podczas rady szkoleniowej) i rodziców dzieci uczęszczających do placówki, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (dostępne na stronie www.ppskrzat.biposwiata.pl).

Załączniki

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji

Karta interwencji		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie



Załącznik 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach

**Karta informacji dodatkowych
o dziecku przyjętym do Publicznego Przedszkola Nr3 „SKRZAT”
na rok szkolny 2015/2016**

Administratorem danych jest Publiczne Przedszkole Nr 3 „SKRZAT” ul. Westerplatte 1/11, 05-091 Ząbki.

Dane zawarte w niniejszej karcie są zbierane w celu prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania kandydata w przedszkolu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.

Dane będą przetwarzane wyłącznie do w/w celów.

.....
Data i podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów

Dane osobowe dziecka											
WYPEŁNIAMY DRUKOWANYMI LITERAMI!											
Nazwisko dziecka											
Imię/imiona dziecka											
Data i miejsce urodzenia dziecka											
Pesel dziecka											
Dane rodziców/opiekunów prawnych											
Dane	matki/opiekunki prawnej					ojca/ opiekuna prawnego					
Imię/ imiona											
Nazwisko/ nazwiska											
Adres zamieszkania											

Telefon kontaktowy		
Adres e-mail		
<p>Informacje o dziecku i rodzinie, które mogą wpłynąć na funkcjonowanie w przedszkolu (<i>stan zdrowia dziecka, alergie, ewentualne potrzeby socjalne i inne...</i>)</p>		
<p>Zgodnie z art. 27 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 – tJ. ze zm.), oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych wrażliwych w celu niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku w czasie pobytu w placówce oraz umożliwienie mu korzystania z pełnej oferty przedszkola. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy dobrowolności podania danych oraz, że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych i możliwości ich poprawiania.</p> <p style="text-align: right;">Ząbki, dnia</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">czytelny podpis <u>obojga</u> rodziców / opiekunów prawnych</p> <p><i>*(niewłaściwe skreślić)</i></p>		
<p>Wyrażam zgodę na umieszczanie w placówce, na stronie internetowej przedszkola oraz publikowanie w prasie wizerunku mojego dziecka.</p>	TAK	NIE
<p>Zgodnie z art. 23 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 – tJ. ze zm.), oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych w celu niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku w czasie pobytu w placówce oraz umożliwienie mu korzystania z pełnej oferty przedszkola. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy dobrowolności podania danych oraz, że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych i możliwości ich</p>		

poprawiania.

Ząbki, dnia

*(niewłaściwe skreślić)

czytelny podpis obojga rodziców / opiekunów prawnych

Zobowiązuję się do:

- Przestrzegania postanowień statutu przedszkola.
- Regularnego uiszczania wymaganych opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu w wyznaczonym terminie.
- Wywiązywania się z umowy o świadczeniu usług zawartej przeze mnie z PP3.
- Uczestniczenia w zebraniach rodziców.
- Punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę zgłoszoną w pisemnym upoważnieniu, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- Przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą.
- Niezwłocznego informowania przedszkola na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych.

Ząbki, dnia

czytelny podpis obojga rodziców / opiekunów prawnych

Załącznik 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Monitoring standardów – ankieta

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program <i>Chronimy Dzieci</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>