

POLITYKA OCHRONY DZIECI
w
Przedszkolu Publicznym ZEGAR SŁONECZNY

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego ZEGAR SŁONECZNY (dalej: „Placówka”) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki 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 rodzinny.
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 przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce (dalej: „Koordynator”).
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady opisane są w Załączniku nr 2.

6. Osoby nie będące pracownikami przedszkola, a mające okazjonalny bezpośredni kontakt z dziećmi składają „Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci”. Tekst oświadczenia stanowi Załącznik nr 3.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka oraz zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy.
2. W przypadku gdy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wychowawca, informację przekazuje się Koordynatorowi i Dyrektorowi Placówki.
3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w różnych sytuacjach i miejscach stanowią Załącznik nr 4.
4. Podczas rozmowy dziecka co do kutego zachodzi podejrzenia krzywdzeni należy zastosować Zasady określone w Załączniku nr 5.

§ 4.

1. Wychowawca informuje i o zaistniałym podejrzeniu koordynatora i we współpracy z nim podejmuje dalsze działania.
2. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Podczas rozmowy wychowawcę obowiązują zasady zawarte w Załączniku nr 6.
3. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - d. jeśli podejrzenie dotyczy dziecka niepełnosprawnego lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy dostosować podejmowane działania do indywidualnej sytuacji dziecka.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo Placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej „zespół interwencyjny”).
2. Zespół interwencyjny powołuje się zawsze w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka niepełnosprawnego lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W skład zespołu wchodzi specjalista wyznaczenie w instytucji do pracy z dzieckiem w ramach indywidualnych planów pracy.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 7. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 8.

§ 9.

1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. W przypadku utrwaleni wizerunku dziecka na prywatnym nośniku pracownika instytucji, należy niezwłocznie przenieść dane na nośnik wyznaczony przez Koordynatora i natychmiast usunąć je z prywatnego nośnika.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com, FB w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Na terenie placówki dzieci nie mają samodzielnego dostępu do internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający dzieciom materiały pochodzące z internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Szczegółowe wytyczne opisane są w Zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i mediów – Załącznik nr 9.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 12.

1. Dyrektor wyznacza osobę pełniącą w Placówce funkcję Koordynatora i jest odpowiedzialny za wdrażanie i realizację Polityki ochrony dzieci w placówce.
2. Koordynator, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. W celu oceny standardów i ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, Koordynator, przeprowadza wśród pracowników Placówki, co najmniej raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wnioski z przeprowadzonej oceny są spisane w formie raportu. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 10.
4. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Koordynator opracowuje wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Placówki.
6. Kierownictwo Placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń w Placówce, na stronie internetowej oraz przesłanie jej tekstu do rodziców drogą elektroniczną.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko w Przedszkolu Publicznym Zegar Słoneczny.

Załącznik nr 2 - Zasady rekrutacja pracowników w Przedszkolu Publicznym Zegar Słoneczny.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 4 – Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 5 – Zasady dotyczące rozmowy z dzieckiem co do którego zachodzi podejrzenia krzywdzenia.

Załącznik nr 6 - Zasady dotyczące rozmowy z rodzicem dzieckiem co do którego zachodzi podejrzenia krzywdzenia.

Załącznik nr 7 - Wzór karty interwencji.

Załącznik nr 8 - Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka.

Załącznik nr 9 - Zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i mediów w Przedszkolu Publicznym Zegar Słoneczny

Załącznik nr 10 - Wzór ankiety monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym Zegar Słoneczny

Zalesie Górne, 26 marca 2024r



Zegar Słoneczny Sp. z o.o.
ul. Poranku 5, 05-540 Zalesie Górne
NIP 123-11-78-997
REGON 141801200