

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 87 IM. J.TUWIMA W KATOWICACH

Preambuła

Podstawą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników przedszkola jest podmiotowe traktowanie każdego dziecka, kierowanie się jego dobrem z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych. Każde dziecko wymaga szczególnej i indywidualnej opieki oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy (fizycznej, psychicznej, w tym słownej, cyberprzemocy, zaniedbania, wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych). Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie:

- przez osobę pracującą w przedszkolu wobec dziecka,
- dziecka wobec dziecka,
- dziecka wobec osoby pracującej.

Pracownicy przedszkola są zobowiązani realizować cele Polityki, przestrzegając obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych. Dzięki standardom zawartym w niniejszym dokumencie przedszkole troszczy się o dobro każdego dziecka oraz zabezpiecza pracowników wyposażając w odpowiednią wiedzę i zasady postępowania.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Osobą pracującą w przedszkolu jest:
 - pracownik przedszkola zatrudniony na podstawie umowy o pracę,
 - pracownik przedszkola zatrudniony na podstawie umowy zlecenia,
 - wolontariusz wykonujący zadania dla przedszkola bez wynagrodzenia,
 - student/uczeń realizujący praktyki studenckie/zawodowe.
3. Osoby pracujące w przedszkolu mogą zajmować stanowiska pedagogiczne, administracyjne i obsługi.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Polityka oznacza Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to niniejszy dokument zawierający standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
6. 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.

7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym osobę pracującą w przedszkolu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Bezpieczne środowisko – środowisko pozbawione nadużyć, zastraszania, przemocy, posiadające jasne procedury bezpieczeństwa oraz w ramach, którego podejmowane są działania mające na celu profilaktykę przemocy.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik przedszkola, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Zespół to grupa osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez Dyrektora przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Osoby pracujące w przedszkolu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, w tym uwzględniają sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym udzieci niepełnosprawnych.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka u dziecka pracownicy niepedagogiczni zgłaszają informację w formie notatki służbowej Dyrektorowi przedszkola, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Dyrektor przedszkola przekazuje sprawę wychowawcy/pedagogowi/psychologowi.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka u dziecka pracownicy pedagogiczni zgłaszają informację w formie notatki służbowej Dyrektorowi przedszkola, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Udzielają wsparcia dziecku, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do szukania pomocy.
4. Osoby pracujące w przedszkolu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

1. Osoby pracujące w przedszkolu znają i stosują zasady bezpiecznych relacji. Pracownicy przedszkola monitorują stosowanie bezpiecznych zasad relacji. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznych relacji oraz monitorują przestrzeganie tych zasad. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

§ 4.

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
2. Praca wolontariuszy, studentów/uczniów odbywających praktyki na terenie przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika niepedagogicznego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba taka ma obowiązek zgłosić informację w formie notatki służbowej Dyrektorowi przedszkola, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Jeśli sytuacja tego wymaga należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i udzielić mu wsparcia. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112. Dyrektor przedszkola zleca wszczęcie procedury. Procedury stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika pedagogicznego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba taka ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i udzielić mu wsparcia oraz wypełnić kartę interwencji, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Następnie przekazać uzyskane informacje Dyrektorowi przedszkola. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112. Dyrektor przedszkola zleca wszczęcie procedury, Procedury stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Rozpoznając sytuacje krzywdzenia, podejmując interwencję i planując pomoc należy uwzględnić sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci niepełnosprawnych.

§ 6.

1. Wychowawca/pedagog/psycholog w pierwszej kolejności dba o bezpieczeństwo dziecka i niezwłocznie udziela mu wsparcia.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji opiekuńczo - wychowawczej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku, wzory dokumentów stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 7.

1. W przypadkach szczególnych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog/psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Dyrektor przedszkola zleca wszczęcie procedury. Procedury stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka,

a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

4. Wychowawca/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub Sąd, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) i wszczęcia – procedury „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i określonej interwencji.
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez wychowawcę/pedagoga/psychologa, Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskie Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 8.

1. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz/lub zawiadomienie Sądu jest Dyrektor przedszkola.
2. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest psycholog/pedagog.

§ 9.

1. Wychowawca/pedagog/psycholog dokumentuje zgłaszane incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego, wypełniając odpowiednie wzory dokumentów, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza notatkę ze spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. Dokumentację załącza się do akt osobowych dziecka.
4. Psycholog/pedagog prowadzi rejestr interwencji.
5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wszystkie osoby pracujące w przedszkolu 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**

§ 10.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad pozyskiwania i publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Osobom pracującym w przedszkolu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez zgody Dyrektora przedszkola oraz pisemnej zgody rodzica/opiekuna.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, osoba pracująca w przedszkolu może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/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 celu realizacji materiału medialnego Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor przedszkola podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci

§ 12.

1. Na terenie przedszkola w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Dyrektor przedszkola lub nauczyciel informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że: wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

Rozdział V

Zasady korzystania dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetowej

§ 13.

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych, terapeutycznych. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik przedszkola przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

§ 15.

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala kto korzystał z komputera i/lub kto był świadkiem w czasie ich wprowadzania.
2. Informacje o osobach, które korzystali z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przedszkola przekazuje w formie notatki służbowej Dyrektorowi przedszkola, Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Dyrektor przedszkola przekazuje sprawę wychowawcy/pedagogowi/psychologowi.
3. Wychowawca przy współpracy z pedagogiem/psychologiem przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku rozmowy uzyska się informację, że dziecko było krzywdzone i/lub krzywdził innych podejmuje się działania zgodnie z procedurą. Procedury stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom Polityki

§ 16.

1. Polityka jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola oraz w formie papierowej, w wersji pełnej oraz skróconej, w miejscu widocznym dla personelu przedszkola, opiekuna dziecka i samego dziecka.
3. Przedszkole posiada dwie wersje Polityki: podstawową oraz skróconą, zawierającą informacje istotne dla dzieci.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 17.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród osób pracujących w przedszkolu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Monitoring wykonuje się w celu ewentualnego dostawiania Polityki do aktualnych potrzeb środowiska przedszkolnego oraz sprawdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez osób pracujących w przedszkolu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
4. W przypadku potrzeby aktualizacji Polityki, Dyrektor przedszkola, zleca zespołowi wprowadzenie zmian w Polityce, rekomendowanych w raporcie.
5. Z zaktualizowaną Polityką zapoznawani są pracownicy przedszkola, dzieci i rodzice dzieci, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 18.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla osób pracujących w przedszkolu, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.