

PROGRAM CHRONIMY DZIECI

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA

w Przedszkolu Samorządowym nr 83
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1
w Białymstoku

Białystok, 2017

PREAMBUŁA

Dokument „Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem”, został opracowany w celu zapewnienia wychowankom Przedszkola Samorządowego nr 83 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku bezpieczeństwa, akceptacji oraz harmonijnego rozwoju. Pracownicy przedszkola swoje działania opierają na obowiązującym prawie oraz wewnętrznych przepisach funkcjonujących w przedszkolu.

Rozdział I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownik przedszkola** to każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, bądź wolontariusz, praktykant, który realizuje zadania na rzecz przedszkola.
2. **Dziecko** to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka (rodzic/opiekun prawny) lub też inna osoba uprawniona na podstawie orzeczenia sądu.
4. **Dane osobowe** to wszelkie informacje, które dotyczą dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
5. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki czynu, który jest zabroniony.

Rozdział II ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka są chronione na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z zadaniami, które wynikają z Ustawy o systemie oświaty oraz funkcjami statutowymi przedszkola.
5. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora przedszkola.
6. Osoby przetwarzające dane osobowe dziecka są zobowiązane do zachowania poufności i ochrony tych danych zgodnie z przepisami prawa.
7. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka przed wglądem do nich osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem.
8. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, pod warunkiem, że będzie zachowana anonimowość dziecka, a jego identyfikacja będzie niemożliwa.
9. Pracownicy przedszkola nie udostępniają pracownikom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.

10. Pracownicy przedszkola nie rozmawiają z przedstawicielami mediów na temat dzieci lub ich opiekunów.
11. W wyjątkowych sytuacjach pracownik przedszkola może wypowiedzieć się w kontaktach z mediami na temat dziecka lub jego opiekuna po wcześniejszym kontakcie z opiekunem i uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział III

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Przedszkole Samorządowe nr 83 w Białymstoku zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Do upublicznienia wizerunku dziecka wymagana jest pisemna zgoda opiekunów dziecka.
3. Opiekunowie dziecka wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola.
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celach edukacyjnych i znajdują się w salach przedszkolnych (realizacja innowacji pedagogicznej, orientacja w terminach urodzin rówieśników z grupy) oraz pokoju nauczycielskim (kronika przedszkola, kronika grupy).
5. Pracownicy przedszkola nie umożliwiają przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak festyn, krajobraz, zgromadzenie, wówczas zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
7. Upublicznianie przez pracowników przedszkola w jakiegokolwiek formie wizerunku dziecka wymaga zgody opiekuna.

Rozdział IV

ZASADY DOSTĘPU DZIECKA DO INTERNETU

1. Dzieci na terenie Przedszkola Samorządowego nr 83 nie mają dostępu do Internetu.
2. W sytuacji, gdy zaistnieje możliwość korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola, wówczas zostaną podjęte działania, zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści niedozwolonych, mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownicy przedszkola organizują dzieciom zajęcia edukacyjne na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka, zobowiązana jest o tym fakcie poinformować dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zaistniałą sytuację.
3. W razie konieczności dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy zachowanie pracownika narusza przepisy prawa, wówczas zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
4. Z przebiegu postępowania wobec pracownika dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
5. O wynikach przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola, dyrektor informuje opiekunów dziecka.

Rozdział VI

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ SPOZA PRZEDSZKOŁA

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku, gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który określa sytuację dziecka i tworzy plan pomocy oraz uruchamia działania interwencyjne.
4. Plan pomocy zawiera:
 - działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku,
 - jeżeli zaistnieje taka potrzeba, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, która udzieli dziecku pomocy.
5. Dyrektor przedszkola informuje opiekunów dziecka o podejrzeniu krzywdzenia.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacjach określonych prawem dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1).
9. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

Rozdział VII

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzic oddaje je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu lub nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza i od tego momentu nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest przygotować je w szatni do pobytu w przedszkolu.
4. Osoba odbierającą powinna zgłosić odbiór dziecka osobie upoważnionej.
5. Osoba odbierająca ponosi pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go przez osobą upoważnioną.
6. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
7. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. spożycie alkoholowe).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę.
12. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem.
13. Zakaz dotyczący odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony dokumentem sądowym.

Rozdział VIII

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU W ZAKRESIE BEZPIECZNYCH KONTAKTÓW W RELACJACH PRACOWNIK-DZIECKO

1. **Posiłki** - dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
2. **Wspólna aktywność** - dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
3. **Odpozynek** - w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpozynek. Dzieci 3-letnie nie są zmuszane do sniania, lecz są do odpozynku zachęcane (słuchanie

bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

4. **Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu** - osoby obce nie mają wstępu plac zabaw przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy
5. **Język i równe traktowanie** - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.
6. **Dyscyplina** - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Stosowany system nagród i konsekwencji ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych, wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i ponoszenia konsekwencji. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, rzeczowe, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy. Konsekwencją za niewłaściwe zachowanie stanowi np.: czasowe odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki. Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, u którego negatywne zachowania się powtarzają, a działania podejmowane w przedszkolu nie przynoszą pozytywnych efektów. Wspólnie ustalają dalsze działania wychowawcze. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.
8. **Czynności higieniczne** - w przedszkolu są wdrażane zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po korzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel obsługowy pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Do przedszkola przyprawdzane są tylko dzieci zdrowe. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców. Rodzice powinni niezwłocznie odebrać źle czujące się dziecko z przedszkola. W przypadku zaistnienia wszawicy lub innych pasożytów, przedszkole powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów całkowicie eliminujących pasożyty. Rodzice są zobowiązani o poinformowaniu przedszkola w przypadku każdej choroby zakaźnej ich dziecka. Ukrywanie lub bagatelizowanie choroby naraża zdrowie pozostałych dzieci. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel przedszkola, a środki służące czystości zabezpieczone przed dostępem dziećmi.

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie, które mówi o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji.
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy pracownik jest poddany kontroli o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
6. Każdy pracownik może zgłosić zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie jej zapisów w przedszkolu. Polityka jest dostępna dla wszystkich pracowników przedszkola oraz opiekunów dzieci.
7. Opiekunowie dzieci, które uczęszczają do przedszkola mogą wyrazić swoją opinię, uwagi i sugestie dotyczące polityki i zgłaszać je do dyrektora placówki lub poprzez wypełnienie ankiety dostępnej przedszkola.
8. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, a wnioski przedstawia dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom oraz Radzie Rodziców.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez opublikowanie na stronie internetowej przedszkola.

Karta interwencji

Karta interwencji	
Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pedagoga, psychologa, specjalistów	Data: Działanie
	Opis działania:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:
	Opis spotkania:
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> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Dane dotyczące interwencji(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach, działania placówki lub działania rodziców	Data:

Załącznik nr 2.
Do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Białystok,

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym nr 83 w Białymstoku ul. Strażacka 25 i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Czytelny podpis pracownika

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników przedszkola

1. Czy wie Pan (-i) na czym polega program Chronimy Dzieci?
Tak Nie
2. Czy zapoznał (-a) się Pan (-i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak Nie
3. Czy stosuje Pan(-i) w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak Nie
4. Czy w miejscu pracy według Pan (i) oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak Nie
5. Czy wie Pan (-i) jak rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
Tak Nie
6. Czy wie Pan (-i) jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
Tak Nie
7. Jaki punkt zagadnienie Pana (i) zdaniem na leżałoby dołączyć do dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
.....
.....
8. Czy ma Pan (-i) jakieś uwagi, propozycje, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
.....
.....

Monitoring standardów – ankieta dla rodziców

1. Czy wie Pan (-i) na czym polega program Chronimy Dzieci?

Tak Nie

2. Czy zapoznał (-a) się Pan (-i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. Czy w przedszkolu według Pan (-i) oceny przestrzegana jest Polityka?

Tak Nie

4. Jaki punkt zagadnienie Pana (-i) zdaniem należałoby dołączyć do dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

.....
.....
.....

5. Czy ma Pan (-i) jakieś uwagi, propozycje, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

.....
.....
.....