

Miejskie Przedszkole nr 27 z Oddziałami Integracyjnymi w Siedlcach
08-103 Siedlce, ul. Karpacka 2
tel. 25 794 33 77
www.mp27siedlce.pl
e-mail: dyrektor@mp27siedlce.pl
sekretariat@mp27siedlce.pl

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej oraz praktykant.
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 ich 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 przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo pracownik przedszkola sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownik przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnych form wsparcia oraz motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy przedszkola znają i stosują zasady relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady relacji stanowią **Załącznik nr 1** do Polityki.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, nauczycielowi wiodącemu i psychologowi.

§ 4.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor w porozumieniu z psychologiem wzywa opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, specjalistami i rodzicami.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (np. dot. podejrzenia wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor przedszkola powołuje Zespół w skład, którego wchodzi: psycholog, nauczyciel wiodący, dyrektor oraz w razie potrzeby, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. otoczenia dziecka opieką psychologiczną i pedagoga przedszkolnego.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może im zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom przez psychologa i nauczyciela wiodącego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji (wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego III Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Siedlcach, Prokuratura/Policja).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach ww. instytucji.
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 3** do niniejszej Polityki oraz Rejestr interwencji **Załącznik nr 3a**. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkolnej dziecka.
2. Pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w placówce

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

4. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na jego utrwalanie nie jest wymagana.

§ 9.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) 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.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu na terenie przedszkola

§ 10.

Na terenie przedszkola korzystanie z zasobów Internetu możliwe jest jedynie wspólnie z nauczycielem lub specjalistą na zajęciach tego wymagających.

Rozdział VI

Monitoring

§ 11.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Beatę Goluch – Ambroziak i Annę Chmielińską jako osoby odpowiedzialne za realizację Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie Rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji Polityki są Krystyna Płudowska i Wioletta Socha vel Głaz. Raz na 12 miesięcy, przeprowadzają wśród personelu placówki, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Ankieta stanowi **Załącznik nr 5** do Polityki.
4. W ankiecie, personel przedszkola może proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoby odpowiedzialne za Politykę opracowują wnioski i przedstawiają je dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym pracę przedszkola w danym roku szkolnym.
6. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i przekazuje je pracownikom przedszkola.
7. Osoby odpowiedzialne za Politykę w przypadku dokonania w niej zmian informują o nich pracowników przedszkola.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie pisemnej wersji dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Polityki. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.