

## **Preambuła**

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 78 harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. 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 obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§1**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest też rodzic zastępczy.
5. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
6. Zgoda rodziców/opiekuna prawnego dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku zgody między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola**

#### **§ 2**

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka, psychologowi lub dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Plan pomocy powinien zawierać:
  - a) działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji
  - b) wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba
5. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniach.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacji określonych prawem dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

### § 3

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka zgłasza w/w informacje dyrektorowi przedszkola.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ww. sprawie.
3. W sytuacji określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania – policję/prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola dyrektor informuje opiekunów dziecka.

### § 4

1. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje dotyczące krzywdzenia dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

### § 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola Samorządowego Nr 78 ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi.
3. Dane dziecka są udostępnione 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 pracy zespołu interdyscyplinarnego, powoływanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **§ 6**

1. Pracownik przedszkola może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§ 7**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **§ 8**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, zleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby umożliwić filmowanie dzieci, przebywających na terenie placówki.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce**

## **§ 9**

1. Pracownicy Przedszkola Samorządowego Nr 78, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

## **§ 10**

1. Pracownik przedszkola nie dopuszcza do utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie przedszkola przez przedstawicieli mediów bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. Wykorzystanie wizerunku dziecka przez placówkę odbywa się tylko za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych z początkiem roku szkolnego. Zgoda podpisana przez rodziców /opiekunów prawnych, dołączona jest do dokumentacji przedszkola. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (festyn), zgoda rodziców/opiekunów prawnych na

utrwalenie wizerunku nie jest wymagana. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o ww. zasadzie.

### **§ 11**

1. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych)
2. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

### **§ 12**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, obserwują zachowanie dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.
9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
10. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie, negowanie uczuć, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.

11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
12. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obszary diagnozy sytuacji dziecka wewnątrz placówki wraz z czynnikami ryzyka stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 13**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dziecka**

#### **§14**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 6)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 6)
5. Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 78 wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
6. Osoby, o których mowa w punkcie 5, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 5 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. (załącznik nr 7 ) i dokonują opracowania raportu, który jest przedkładany dyrektorowi.

8. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§15**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.