



Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 1/2024

Kierownika ds. dydaktycznych z dnia 15.02.2024
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Terapeutycznym "Mali Podróżnicy" w Białymstoku

Standardy ochrony małoletnich

POLITYKA OCHRONY DZIECI

przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Niepublicznym Terapeutycznym Przedszkolu „Mali Podróżnicy”

*„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu
Stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze.
Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi człowiek czuje!”
J. Korczak*

Standardy ochrony małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Niepublicznym Terapeutycznym Przedszkolu „Mali Podróżnicy”

Preambuła

1. Dokument ten stworzony został na potrzeby Niepublicznego Przedszkola terapeutycznego „Mali Podróżnicy” w Białymstoku, aby jasno określić standardy zmierzające do przestrzegania Praw Dziecka oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem..
2. „Dziecko to człowiek, tylko że mały...”, ma swoje prawa. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dziecko postrzegamy jako szczególną istotę, z którą mamy przyjemność współpracować, troszczyć się o nią, dbać o jej dobro, a także sprawić aby każdy dzień był radosną i bezpieczną przygodą.
3. Kierując się dobrem dzieci, pracownicy przedszkola dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną. W myśl niniejszego dokumentu są to również wolontariusze, stażyści czy praktykanci przebywający w przedszkolu.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba, która uczęszcza do przedszkola.
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 tym: rodzina zastępcza).
5. **Zgoda rodzica/opiekuna** dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć takie działania, które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbywania.
 - **Przemoc fizyczna** - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała lub wywołania lęku. Jest to min.: popychanie, szarpanie, szturchanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. „policzek”, bicie różnymi przedmiotami, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, nie udzielenie niezbędnej pomocy, przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, topienie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, itp.

Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- **Przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi. Wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - **Wykorzystywanie seksualne** dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. To zmuszanie drugiej osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, a także kontynuowanie aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub, gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Jej formy to m.in. dotykanie, pokazywanie, oraz zmuszanie do dotykania miejsc intymnych, gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, pokazywanie materiałów pornograficznych, rozbieranie wbrew woli itp. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 - **Zaniedbywanie** to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna. Nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
7. **Osoba odpowiedzialna** za Procedurę ochrony dzieci to wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
8. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora przedszkola / Kierownika ds. dydaktycznych lub osobę przez nie wyznaczoną, w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: Dyrektor przedszkola, Kierownik ds. dydaktycznych, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 2

AKTY PRAWNE:

1. **Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku** (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją (do wykorzystania np. przy opracowywaniu preambuły Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem)
2. **Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku** (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)
3. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz. U. 2014.191, t.j. z późn. zm.) – zapisy regulują obowiązki nauczyciela oraz postępowania dyscyplinarnego wobec niego
4. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty** (Dz. U. 2004.256.2572, t.j. z późn.zm.) – w tym dokumencie zawarte są obowiązki placówki oświatowej, w tym uprawnienia dyrektora placówki
5. **Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. 2015.583, t.j.) – ustawa regulująca relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
6. **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** (Dz. U. 1997.88.553z późn. zm) oraz **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego** – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
7. **Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. 2014.101, t.j. z późn.zm.) – akt prawny regulujący m.in. interwencję w przypadku zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywania
8. **Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich** (Dz.U. 2014.382, t.j.) – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku popełnienia czynu karalnego przez dziecko lub przejawiania przez nie objawów demoralizacji
9. **Ustawa z dnia 20 września 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”** (Dz. U. 2011.209.1245) (Dz. U. 2005.180.1493 z późn.zm.) – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie
10. **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny** (Dz. U. 2014.121, t.j.) – zakres regulacji dotyczących ochrony dóbr osobistych dziecka

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Wszyscy pracownicy przedszkola przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzani są w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
4. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka zagrażającego jego życiu i zdrowiu oraz wymagającego interwencji medycznej należy wezwać pogotowie oraz niezwłocznie poinformować opiekuna/rodzica dziecka o zdarzeniu.
5. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu Dyrektorowi przedszkola \ Kierownikowi ds. dydaktycznych placówki.
6. W razie potrzeby Dyrektor przedszkola \ Kierownik ds. dydaktycznych interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami \ opiekunami dziecka, przekazując im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
8. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 2) lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców

§ 4

1. W przypadku pozyskania przez pracowników przedszkola informacji o krzywdzeniu dziecka przez jego opiekunów należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka.
2. Równoległe do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz przedszkola, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku, należy uruchomić procedurę zewnętrzną.

§ 5

PROCEDURA ZEWNĘTRZNA - W przypadku przemocy fizycznej/psychicznej –szczególną

procedurą w sytuacjach przemocy w rodzinie jest procedura „Niebieskiej Karty”, która została uregulowana w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wydanym jako akt wykonawczy na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

1. **Wszczęcie procedury:** następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (czyli policji, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty, służby zdrowia, pomocy społecznej), w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Jeżeli osoba ta odmawia udziału w wypełnieniu karty, może ona zostać wypełniona bez jej obecności.
2. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania **przemocy w rodzinie wobec dziecka**, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się co do zasady w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to te osoby mogą być sprawcami przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego. (współmałżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo i powinowaci, a także osoby pozostające w faktycznym wspólnym pożyciu z osobą pokrzywdzoną). Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „**Niebieska Karta – A**” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że dotyczy jej przemoc, przekazuje się formularz „**Niebieska Karta — B**”. Jeżeli tą osobą jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Po sporządzeniu formularza „Niebieska Karta – A” należy przekazać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania przekazuje formularz członkom zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 6

PROCEDURA WEWNĘTRZNA - W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi przedszkola / Kierownikowi ds. dydaktycznych placówki lub w przypadku jego nieobecności, osobie koordynującej „Procedurę”.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych lub osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor przedszkola / kierownik ds. dydaktycznych lub osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządzają opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie obserwacji zachowania dziecka lub rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności psychologa, który po przeprowadzeniu rozmowy z dzieckiem, dokonuje wstępnego rozeznania w jego sytuacji oraz udziela mu wsparcia, i/lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy),

- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
3. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych lub gdy osoba odpowiedzialna z politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci.
 4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
 5. 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) form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku,
 - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka
 - d) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 6. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
 7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
 9. Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych informuje rodziców / opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub Sąd Rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego)
 10. Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych po poinformowaniu rodziców / opiekunów, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
 12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

1. W przypadku **podejrzenia popełnienia przestępstwa** na szkodę dziecka informacja o tym fakcie powinna zostać niezwłocznie przekazana Dyrektorowi przedszkola / Kierownikowi ds. dydaktycznych placówki lub osobie go zastępującej.
2. W tym wypadku nie ma potrzeby spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego.

3. Sprawą priorytetową jest bowiem zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka.
4. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych placówki ma obowiązek prawny niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa na policji lub pisemnego zawiadomienia właściwej miejscowo prokuratury (ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa).

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola 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

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe

§ 10

Krzywdzenie przez pracownika może przybrać dwie formy:

1. **Przestępstwo na szkodę dziecka** (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie)
2. **Negatywne zachowania względem dziecka** – np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nierówne traktowanie, ignorowanie problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku, możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka i Dyrektorowi przedszkola / Kierownikowi ds. dydaktycznych.

§ 11

Przestępstwo na szkodę dziecka:

1. Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku.
3. Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami / opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:

a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,

- b) określenie roli opiekunów,
 - c) wsparcie dziecka przez placówkę,
 - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
4. Następnie zostają wdrożone zaplanowane działania i monitoring sytuacji.
 5. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).
 6. Jeżeli zaplanowane działanie nie przyniosło efektu zostaje podjęte działanie w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 12

Negatywne zachowania pracownika względem dziecka:

1. Dyrektor przedszkola / Kierownik ds. dydaktycznych wraz z koordynatorem Polityki Ochrony Dziecka przeprowadzają rozmowę osobno z pracownikiem przedszkola na temat zdarzenia. Dyrektor dyscyplinuje krzywdzącego:
 - a) informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).

W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor przedszkola/ Kierownik ds. dydaktycznych i sprawca ustalają kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niepodjęcia ustalonych działań.

Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami / opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:

- a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,
 - b) określenie roli opiekunów,
 - c) wsparcie dziecka przez przedszkole,
 - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
1. Następnie zostaje wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
 2. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).
 3. Jeżeli zaplanowane działanie nie przyniosło efektu zostaje podjęte działanie w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko wynikające z Kodeksu Pracy.

Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola 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.
5. Pracownik przedszkola nie może rozmawiać o dziecku i jego trudnościach poza przedszkolem. W szczególności zabronione jest używanie imienia i nazwiska dziecka oraz informacji, które umożliwiają jego identyfikację.

§ 14

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

Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 16

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

§ 18

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka oraz Dyrektora Przedszkola.
6. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Zgoda rodzica / opiekuna na robienie zdjęć i filmów oraz umieszczanie ich na stronie internetowej, FB, tablicach informacyjnych w przedszkolu wymaga formy pisemnej. Rodzic wypełnia w obecności pracownika przedszkola Załącznik nr 2.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 19

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
5. Nauczyciel przeprowadza raz w roku z dziećmi zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Pracownicy Przedszkola w przypadku zauważenia wystąpienia negatywnych konsekwencji korzystania z Internetu u dziecka przekazują informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie oraz negatywnych skutków korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych.

Rozdział IX
Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dzieckooraz
stosowania kar i nagród

§ 20

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

§ 21

Kary i nagrody

1. W przedszkolu nie stosuje się kar wobec dzieci.
2. W przedszkolu dopuszczane jest stosowanie konsekwencji. Każdorazowo dziecko jest informowane konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
3. Stosowany w przedszkolu system motywacyjny ma na celu wzmacnianie pozytywnego zachowania i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
4. System motywacyjny stosowany jest z uwzględnieniem Praw Dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. Nagrodę / wzmocnienie stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka., gospodarka żetonowa.
6. Konsekwencją nieprzestrzegania zasad panujących w przedszkolu może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, wyciszenie dziecka poprzez odizolowanie go od bodźców które go pobudzają.
7. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
8. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§ 22

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje i wspomaga czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów, zmianę pampersa) a w razie potrzeby samodzielnie wykonuje te czynności za dziecko.
3. Pracownik nadzoruje i wspomaga dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach, zabawek w Sali oraz porządku w przedszkolu.
4. Pracownik ma prawo wchodzić w bezpośredni kontakt z dzieckiem podczas wykonywania czynności z zakresu higieny.

§ 23

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo. Komunikaty są dopasowane do poziomu funkcjonowania dziecka.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Niedopuszczalne jest w kontakcie z dzieckiem krzyczenie, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie, straszenie, szarpanie, bicie, popychanie dziecka.

§ 24

Postępowanie w przypadku agresywnego i autoagresywnego zachowania dziecka

1. W przypadku wystąpienia trudnego zachowania u dziecka, Pracownik wraz z Rodzicem ma prawo ustalić niestandardowe sposoby reagowania na trudności dziecka.
2. W przypadku wystąpienia zachowania autoagresywnego u dziecka, zagrażającego jego zdrowiu i życiu, Pracownik ma prawo bezpośredniego powstrzymania dziecka przed tym zachowaniem.
3. W przypadku zachowania agresywnego dziecka, zagrażającego zdrowiu lub życiu kierowanego wobec innych dzieci i Pracowników, Pracownik Przedszkola ma prawo bezpośredniego kontaktu z dzieckiem w celu powstrzymania agresji.
4. Pracownik Przedszkola ma prawo do wezwania Rodzica, w przypadku gdy nie jest w stanie wyhamować agresywne i autoagresywne zachowania dziecka a te zachowania są zagrożeniem dla bezpieczeństwa danego dziecka i innych dzieci i dorosłych obecnych w jego otoczeniu, w sytuacji gdy wcześniejsze działania nie przyniosły efektu.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

§ 25

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Kierownika ds. dydaktycznych, jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.
7. Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym „Mali Podróżnicy” w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024.