

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w „Malinowym Przedszkolu i Żłobku”.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich Pracowników Przedszkola oraz Żłobka, którzy realizując swoje zadania i cele mając na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę/ umowy zlecenia/umowy o dzieło.
2. Przez dziecko rozumie się osobę pomiędzy 1 a 6 rokiem życia, która została przyjęta do placówki po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/prawnych opiekunów
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników placówki lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osobą koordynującą jest wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD lub dyrektorowi placówki.
2. Koordynator lub dyrektor placówki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach, w rozmowie tej prócz wyżej wymienionych osób uczestniczy psycholog oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami oraz mające wiedzę o dziecku.
3. Koordynator lub dyrektor placówki powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora placówki oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora placówki rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Koordynator lub dyrektor placówki informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja lub sąd).
5. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§6

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki, gdy podejrzenie podejmuje rodzic/opiekun prawny dziecka, uregulowane jest przepisami zawartymi w Procedurze działania w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników placówki.
2. W przypadku, gdy pracownik żłobka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym kierownika placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora placówki, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział IV

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola i żłobka

§ 7

1. Dziecko może być odbierane ze żłobka przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu dziecko nie będzie wydawane.
3. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu, pracownik placówki sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek powiadomić dyrektora placówki oraz inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli nie jest to możliwe lub powiadomiona osoba nie zastosuje się do prośby o odbiór dziecka z placówki, o sytuacji zostaje poinformowany lokalny komisariat policji.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
7. Pracownik placówki, 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, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.

- a. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona
 - c. Pracownik 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.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
 9. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca odpowiednim pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas podpisywania umowy z placówką.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 10

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród

pracowników placówki, raz na 6 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje 1 raz w roku dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy Końcowe

§ 11

1. Polityka Wchodzi w Życie z dniem ogłoszenia.