



**POLITYKA OCHRONY DZIECI
WRAZ ZE STANDARDAMI OCHRONY
DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU SPECJALNYM NR
68
W MAZOWIECKIM CENTRUM
REHABILITACJI
„STOCER” SP. Z O.O.**

Warszawa, sierpień 2024

PREAMBUŁA

Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka dzieci wymagają szczególnej opieki i ochrony prawnej, ze względu na swoją niedojrzałość psychiczną i fizyczną.

Naczelną wartością , którą kierują się w swoich działaniach wszyscy pracownicy Przedszkola Nr 68 oraz Ośrodka Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży jest dobro dziecka, uwzględniając najważniejsze zasady:

- równości (wszystkie dzieci są równe wobec prawa bez względu na pochodzenie, płeć, narodowość, itd.),
- poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności,
- poszanowania praw i odpowiedzialności obojga rodziców, a także wspieranie rodziny w jej funkcjach wychowawczych.

Polityka ochrony dzieci określa zasady ochrony najmłodszych przed krzywdzeniem, sposoby działań w najlepszym interesie dziecka, konieczne standardy w tym zakresie, sposoby działania profilaktycznego oraz procedury w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia praw dziecka, przede wszystkim krzywdzenia, w tym przemocy.

Wszystkich pracowników obowiązuje znajomość Polityki Ochrony Dzieci oraz działanie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I.

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Przedszkole - Przedszkole Specjalne Nr 68 w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji „STOCER” Sp. z o.o.; jest placówką mieszczącą się i działającą w podmiocie leczniczym, tj. Ośrodku Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży.
2. Pracownik przedszkola to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy – zlecenia.
3. Dziecko – podopieczny przedszkola oraz pacjent Ośrodka Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży.

4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
6. 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Dokumenty przedszkola uwzględniające ochronę praw dziecka, w tym ochronę przed krzywdzeniem

§ 2

Przed opracowaniem Polityki Ochrony Dzieci w placówce istniały następujące dokumenty uwzględniające ochronę praw dziecka, w tym ochronę przed krzywdzeniem:

1. Statut Przedszkola
2. Polityka Ochrony Danych
3. Kodeks Etyki Nauczycieli
4. Procedury Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Przedszkolu Specjalnym Nr 68
5. Procedura Postępowania z Dzieckiem, Które Zagraża Swojemu Zdrowiu i Bezpieczeństwu oraz Zagraża Bezpieczeństwu Osób Znajdujących Się w Jego otoczeniu w Przedszkolu Specjalnym Nr 68
6. Porozumienie o współpracy merytorycznej w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej pomiędzy Przedszkolem Nr 68 a Ośrodkiem Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży Mazowieckiego Centrum Rehabilitacji „STOCER” Sp. z o.o.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje na linii personel – małe dzieci oraz w grupie rówieśniczej

§ 3

1. Nauczyciel jest życzliwy i taktowny w stosunku do dzieci. Swoją postawą daje przykład personelowi pomocniczemu.
2. Nauczyciel wprowadza podczas zajęć metody zapobiegające zachowaniu agresywnemu i niepożądanemu.
3. Nauczyciel reaguje na agresywne zachowanie dziecka względem siebie, innych dzieci i osób dorosłych.
4. Przedszkole organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki:
 - a. Trening Umiejętności Społecznych dedykowane dzieciom z trudnościami w prawidłowych kontaktach społecznych
 - b. Program „Razem weselej” pomagający radzić sobie dzieciom w sytuacjach trudnych, związanych z wyrażaniem i nazywaniem emocji
 - c. Program „Wychowanie do wartości” wprowadzający dzieci w świat wartości moralnych
5. Dorosły w kontaktach z wychowankami nie stosuje przemocy w żadnej formie fizycznej ani psychicznej – nie podnosi głosu, nie obraża, nie zawstydzają, nie ośmiesza, nie osądza, nie napiętnuje.
6. Na niepożądane zachowanie dziecka reaguje stanowczo, w sposób jasny i zrozumiały dla dziecka.
7. Pracownicy zapewniają dzieciom intymność i bezpieczeństwo w sytuacjach korzystania z toalety i innych czynności higieny osobistej.
8. Nauczyciel nie zmusza dziecka do jedzenia i picia oraz nie karmi dziecka samodzielnie jedzącego.
9. Personel pomocniczy (pomoc nauczyciela) wspiera dziecko podczas czynności higienicznych w zależności od wieku dziecka oraz jego potrzeb uwarunkowanych niepełnosprawnością fizyczną i intelektualną.
10. Wszystkie czynności związane z higieną (mycie, toaleta, przebieranie) powinny odbywać się w miejscu zapewniającym intymność i odosobnienie.
11. Personel pomocniczy ma obowiązek poinformować nauczyciela lub dyrektora o wszelkich niepokojących sygnałach i spostrzeżeniach mogących świadczyć o możliwości stosowania przemocy wobec dziecka (ślady na ciele, komunikaty werbalne i pozawerbalne, zmiany w zachowaniu)

Rozdział IV

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Do przekazywania informacji o funkcjonowaniu dziecka i rozmów z rodzicami na ten temat uprawnieni są: wychowawcy, specjaliści (psycholog, logopeda, rehabilitant) dyrektor, lekarz.
3. Pomoc nauczyciela nie przekazuje rodzicom uwag o charakterze wychowawczym/dydaktycznym.
4. Kadra pedagogiczna szkoli się w umiejętności rozpoznawania krzywdzenia dziecka oraz działań profilaktycznych w tym zakresie. Wiedzę tę przekazuje personelowi pomocniczemu.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy informują dyrektora przedszkola oraz psychologa, a także konsultują problem z personelem medycznym (lekarz, rehabilitant) . Wspólnie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
7. Nauczyciel uważnie obserwuje dziecko i potrafi dostrzec objawy przemocy słownej i fizycznej wobec niego: zmiany widoczne na ciele, zmiany zachowania i nastroju dziecka (np. wycofanie, pobudzenie, płaczliwość)
8. O swoich spostrzeżeniach informuje dyrektora przedszkola i psychologa.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i udostępniania wizerunku dziecka

§ 6

Ochrona danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Nauczyciel dba o właściwe przechowywanie i zabezpieczenie danych osobowych dziecka.

3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola 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.
6. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
8. Pracownik, 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 instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Pracownik, 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 instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
11. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
12. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. Pracownik placówki, 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.
14. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia po wcześniejszej zgodzie ordynatora oddziału.
15. Ordynator poleca przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szpitala dzieci.

§ 7

Ochrona wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 2 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (strona internetowa przedszkola, udział w konkursach itd).
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie kliniki/szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły 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.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu i urządzeń elektronicznych (telefon, aparat fotograficzny, smartwatch, kamerki)

§ 8

1. Dzieci do przedszkola nie przynoszą urządzeń elektronicznych.
2. W sytuacji korzystania przez dziecko na terenie przedszkola z takich urządzeń przyniesionych z domu, nauczyciel postępuje wg. procedur opisanych w załączniku nr 1 do Polityki.
3. Na zajęciach przedszkolnych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem tablicy multimedialnej/ komputera/laptopa/telefonu komórkowego.
4. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 9

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) lekarzowi prowadzącemu/ wychowawcy/dyrektorowi szkoły.

§ 10

1. Lekarz prowadzący we współpracy z dyrektorem szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor przedszkola nawiązuje kontakt z macierzystą placówką dziecka i informuje dyrektora tej placówki o podejrzeniu.
3. O ile to możliwe, placówki podejmują wspólne działania.
4. Wychowawca sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami, rehabilitantem, rodzicami, oraz we współpracy z psychologiem (ewentualnie współdziałając z placówką macierzystą) opracowuje Plan Pomocy Dziecku i wdraża postępowanie interwencyjne.
5. Plan Pomocy Dziecku powinien zawierać:
 - a. informację o rodzinnej sytuacji dziecka
 - b. wskazania dotyczące podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - c. informację o wsparciu, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - d. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor wspólnie z ordynatorem powołują zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: lekarz prowadzący, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku spełniający wymogi określone w § 10 pkt. 5 Polityki na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę i informacji uzyskanych przez zespół.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 12

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny i opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę zgodnie z punktem poprzedzającym – ordynator we współpracy z dyrektorem przedszkola 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 13

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 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 VIII

Monitorowanie stosowania Polityki

§ 14

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1. § 14 odpowiada za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki Ochrony Dzieci. oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci proponuje sposób monitorowania realizacji Polityki i przedstawia go dyrektorowi do akceptacji.

4. Osoba, o której mowa w pkt.1. § 14 raz w roku sporządza raport z monitorowania i przekazuje go dyrektorowi placówki i ordynatorowi Ośrodka.
5. Każdy pracownik Przedszkola Nr 68 i Ośrodka Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia realizacji Polityki.
6. Po przedstawionych wnioskach i uwagach dyrektor wraz z Ordynatorem wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki poprzez zarządzenie dyrektora przedszkola i udostępnienie Polityki w pokoju socjalnym.
3. Treść Polityki udostępniona jest osobom zainteresowanym (w tym rodzicom/opiekunom, studentom) na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu na korytarzach szpitalnych.
4. Treść Polityki zostaje także opracowana w formie zrozumiałej dla młodszych dzieci (tekst łatwy do czytania, obrazki PCS) oraz cyklicznie omawiany z dziećmi i udostępniony w salach przedszkolnych i na korytarzu.

Warszawa, dnia 12 sierpnia 2024 roku.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY DZIECKO
NA TERENIE PRZEDSZKOLA NR 68 POSIADA PRZY SOBIE
URZADZENIE ELEKTRONICZNE LUB INNY PRZEDMIOT
ZAGRAŻAJACY BEZPIECZEŃSTWU SWOJEMU I INNYCH OSÓB.**

1. W placówce w widocznym miejscu jest umieszczona informacja zakazująca przynoszenia do przedszkola przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, w tym:
 - a. Telefonów komórkowych, smartfonów
 - b. Kamer
 - c. Dyktafonów
 - d. Aparatów fotograficznych,
 - e. Narzędzi bezpośrednio zagrażających zdrowiu.
2. W przypadku posiadania w/w przedmiotów przez dziecko zostają one przez nauczyciela niezwłocznie zabezpieczone w widocznym miejscu (przezroczyste pudełko). O zdarzeniu zostają poinformowani rodzice oraz dyrektor placówki.
3. Urządzenie zostaje zwrócone opiekunowi, który będzie poproszony o przejrzanie treści telefonu pod kątem ewentualnego nagrywania, fotografowania innych osób, oraz wykasowanie tych treści.

Warszawa, 12.08.2024

