

POLITYKA OCHRONY DZIECI

w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, z zachowaniem atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i procedur Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną w Gdańsku.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. 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 rodzic zastępczy).
4. Inna osoba w rozumieniu niniejszego dokumentu to osoba niebędąca pracownikiem Przedszkola ani opiekunem dziecka.
5. 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 rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki oraz jego opiekunów, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci* to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki Ochrony Dzieci* w placówce.
9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w szczególnych przypadkach. W skład zespołu wchodzi osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci*, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, Dyrektor oraz pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
11. Zespół interdyscyplinarny to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych, a także kuratorzy sądowi. Mogą w nim również uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

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 i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku zauważenia przez pracownika placówki, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola lub osobom odpowiedzialnym za *Politykę Ochrony Dzieci* w placówce. Ponadto, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, zawierającej informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Zasady i procedury podejmowania interwencji stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.

§ 4

A. Na terenie Przedszkola przez pracownika lub inną osobę.

1. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie dziecka i informują ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* wzywają opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają, oraz informują ich o podejrzeniu.

3. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* sporządzają opis zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów na podstawie rozmów z dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę służbową z rozmowy), osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia dziecka i osobą podejrzewaną o krzywdzenie dziecka, oraz plan pomocy dziecku.
4. 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) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za zdyscyplinowanie krzywdzącego pracownika. Jego forma zależy od tego, kim jest krzywdzący – w przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, a także innych obowiązujących przepisów prawa.

B. Na terenie i poza terenem Przedszkola przez opiekuna lub inną osobę.

1. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* wzywają opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają, oraz informują ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* powinny sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - d) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - e) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - f) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 pkt. 4A. i 3B. *Polityki Ochrony Dzieci*, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci*, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

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 Przedszkolu. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* informują opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora i/lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji 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.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 8 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
2. Pracownik Przedszkola 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 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.
5. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik Przedszkola może wypowiedzieć się o sprawie dziecka lub jego opiekuna w kontakcie z przedstawicielami mediów w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach – po uzyskaniu na to pisemnej zgody od opiekuna dziecka.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających na terenie Przedszkola.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie inne osoby utrwalające wizerunek dzieci na prywatnych nośnikach zobowiązane są nie wykorzystywać ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie poprzedzającym, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Przedszkola lub lokalnej gazecie w celach promocyjnych).

Rozdział VI

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; w szczególności Przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika Przedszkola. Kontrolę nad tymże dostępem sprawuje w placówce osoba odpowiedzialna za Internet.
3. Pracownik Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza Małgorzatę Leoniak (kontakt e-mail: m.leoniak@p60.edu.gdansk.pl) jako osobę odpowiedzialną za Internet w placówce.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji

§ 14

Relacje personel-dziecko – Kodeks postępowania z dzieckiem

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z opiekunami dziecka.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci oraz 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. Pracownicy reagują na każdy sygnał przemocy zgłoszony przez dziecko zgodnie z zasadami niniejszej *Polityki*.
8. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka (Kodeks Przedszkolaka, kodeksy grupowe).
9. Dzieci wiedzą do kogo mogą zgłosić się po pomoc w razie potrzeby lub zaobserwowania niepokojącej sytuacji.
10. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci, pochwała przekazana opiekunowi) lub nagrody rzeczowe w wyjątkowych sytuacjach.
11. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o możliwej konsekwencji jego zachowania przed jej wyegzekwowaniem.
12. Niedopuszczalne są zachowania cielesne (np. szarpanie, bicie, popychanie, gryzienie), słowne (np. wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie oraz negowanie uczuć.
13. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z opiekunami dziecka z poszanowaniem zdania obu stron.
14. 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 9 do niniejszej *Polityki*.
15. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora Przedszkola.

§ 15

Relacje dziecko-dziecko – Kodeks Przedszkolaka

1. Bawimy się zgodnie.
2. Dzielimy się z innymi.
3. Pomagamy sobie wzajemnie.
4. Słuchamy siebie nawzajem.
5. Akceptujemy i szanujemy innych.
6. Jesteśmy uprzejmi i koleżeńscy dla innych.

7. Reagujemy na niepokojące zachowania innych i zgłaszamy je pani.
8. Szanujemy zabawki, a zepsute zabawki przynosimy pani.
9. Swoje rzeczy trzymamy w swojej szafce w szatni lub wyznaczonym do tego miejscu w sali.
10. Witamy się i żegnamy.
11. Używamy zwrotów grzecznościowych: „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”, „poproszę”.
12. Mówimy do siebie spokojnym głosem.
13. Dbamy o porządek wokół siebie – w sali, w łazience, w szatni, na korytarzu, na podwórku, podczas wycieczek.
14. Po przedszkolu chodzimy; biegamy i skaczemy na placu zabaw.
15. Pytamy, jeśli chcemy wyjść z sali.
16. Słuchamy poleceń i sygnałów nauczycieli i pracowników Przedszkola.
17. Jemy tylko rzeczy, które podają panie w Przedszkolu.
18. Podczas wyjścia poza teren Przedszkola chodzimy parami i pilnujemy się grupy.

Rozdział VIII

Procedura postępowania z dzieckiem chorym

§ 16

1. Opiekunowie przyprowadzają do Przedszkola tylko dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (np. złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Wyjątek stanowi okazanie zaświadczenia lekarskiego, że dziecko może bezpiecznie uczęszczać do Przedszkola.
4. Opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciele na bieżąco podają opiekunom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w Przedszkolu.
6. W przypadku zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów lub zgłoszenia przez dziecko złego samopoczucia (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka nie wiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura itp.) lub doznania przez dziecko urazu (np. podczas przewrócenia się, uderzenia itp.) pracownik Przedszkola ma obowiązek powiadomienia telefonicznego opiekuna dziecka oraz odnotowania tego faktu w Zeszycie wypadków.
7. Po otrzymaniu od pracownika lub Dyrektora Przedszkola informacji o złym samopoczuciu lub o doznany przez dziecko urazie, opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z opiekunami, pracownik lub Dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez opiekunów do odbioru dziecka.

9. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Przedszkole ma prawo żądać od opiekuna, a opiekunowie są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (nauczycielowi w grupie), zgodnie z *Procedurą postępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi*.
11. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych ani w postaci zastrzyków, maści, żelu itp.

Rozdział IX

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 17

Przyprowadzanie dziecka do Przedszkola

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola przez swoich opiekunów lub osoby upoważnione przez tychże opiekunów. Przyprowadzające dziecko osoby są odpowiedzialne za jego bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola.
2. Opiekun osobiście dzwoni do grupy pełniącej dyżur przez wideomofon i odprowadza dziecko wzrokiem, by bezpiecznie weszło do grupy.
3. Pracownik Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez opiekunów na terenie przedszkola (np. przed wejściem do budynku, na ulicy, przed salą zajęć, w szatni, na terenie ogrodu) – w sytuacji, kiedy nie został odnotowany fakt, że dziecko zostało przyprowadzone przez opiekuna do przedszkola (osobiste przekazanie dziecka pracownikowi). W takich sytuacjach pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą jego opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione.
4. Osoba odbierająca dziecko od opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie w Przedszkolu.
5. Opiekunowie dziecka zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe, czyste i zadbane.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci chore nie mogą przebywać w jednej grupie z dziećmi zdrowymi. Pracownik ma prawo nie przyjąć do Przedszkola chorego dziecka.

§ 18

Odbieranie dziecka z Przedszkola

1. Dziecko jest odbierane z Przedszkola przez swoich opiekunów lub osoby upoważnione przez tychże opiekunów.
2. Wydanie dziecka innym osobom następuje tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez opiekunów. Wypełnione oświadczenia opiekunowie dziecka osobiście

przekazują pracownikom lub Dyrektorowi Przedszkola. Oświadczenie o upoważnieniu stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*.

3. Osoby upoważnione przez opiekunów do odbioru dziecka z Przedszkola winny osobiście zgłosić się do nauczyciela w celu odebrania dziecka z grupy lub zapytać innego pracownika Przedszkola o wskazanie nauczycielki, którą należy poinformować o chęci odebrania dziecka.
4. Obowiązkiem personelu jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
5. Opiekunowie dziecka ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
7. Opiekunowie mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
8. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki (sytuacje losowe), opiekunowie zobowiązani są do poinformowania pracownika lub Dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
10. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego opiekuna dziecka lub inną upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel Przedszkola ma prawo wezwać policję.
11. Życzenie opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z opiekunów musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe. Przedszkole nie respektuje woli opiekunów nieuregulowanej decyzją sądu.
12. Opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby zgłaszają chęć odbierania dziecka przez wideomofon.
13. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego opiekun dziecka lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek powiadomienia nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, w której przebywa dziecko o zamiarze odebrania dziecka.
14. W trakcie festynów i imprez integracyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie dzieci lub osoby przez nich upoważnione. Mają oni obowiązek powiadomienia nauczyciela o zamiarze oddalenia się z terenu placówki.
15. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka opiekunowi lub osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
16. W sytuacji, kiedy nauczycielce zasygnalizowano fakt odbioru dziecka z ogrodu lub z sali zajęć, pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą osoby odbierające dziecko (m.in. za samodzielne bieganie po sali gimnastycznej, samodzielne korzystanie z toalet, wielokrotne powracanie do sali zajęć po wykonaniu prac plastycznych lub pozostawioną zabawkę).

§ 19

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

1. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godziny zamknięcia placówki lub próby odebrania go przez osobę w stanie nietrzeźwym lub agresywną, pracownik niezwłocznie powiadamia opiekunów dziecka lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
2. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka lub odmowie odebrania dziecka, pracownik kontaktuje się z Dyrektorem, a następnie z Komisarzatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
3. W przypadku braku możliwości kontaktu z Dyrektorem, nauczyciel samodzielnie podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
4. Opiekunowie dziecka lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola, są zobowiązane do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki – Zeszyt spóźnień.
5. Wszystkie działania personelu związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie, ze szczególną troską o komfort psychiczny i bezpieczeństwo dziecka oraz z poszanowaniem godności osobistej dziecka i jego rodziny.

Rozdział X

Zasady pobytu dzieci w Przedszkolu

§ 20

Zasady pobytu dzieci w sali przedszkolnej

1. Dzieci są objęte stałym dozorem i opieką nauczyciela.
2. W godzinach swojej pracy nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki.
3. Nauczyciel ma ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy.
5. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
6. W sytuacji niestawienia się zmiennika nauczyciela w pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie oraz wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
7. Przedszkole organizuje zajęcia i zabawy dla dzieci w celu aktywnego spędzania przez nie czasu oraz urozmaicenia go.
8. Dzieci nie mogą opuszczać sali przedszkolnej ani budynku Przedszkola samowolnie.
9. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem oraz zgodnością podczas zabaw dowolnych dzieci.
10. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawy lub inspiruje je.
11. Nauczyciel ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są one w stanie rozwiązać ich samodzielnie lub zagrażają bezpieczeństwu.

12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie oraz systematycznie wdraża wychowanków do ich przestrzegania.
13. Nauczyciel nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych w trakcie pracy z dziećmi.
14. W trakcie pracy uwaga nauczyciela skoncentrowana jest wyłącznie na podopiecznych.
15. Pracownicy placówki reagują na każdy sygnał przemocy zgłoszony przez dziecko zgodnie z zasadami niniejszej *Polityki*.

§ 21

Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń na placu zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Przedszkole ustala normy i zasady obowiązujące w ogrodzie przedszkolnym oraz zasady korzystania ze sprzętu na placu zabaw.
3. Dozorca ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
4. Podczas pobytu w ogrodzie nauczyciele nie gromadzą się w jednym miejscu – pozostają w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi oraz przebywają w miejscach największych zagrożeń.
5. Podczas zabaw w ogrodzie dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu placówki.
6. Przed wyjściem z ogrodu przedszkolnego dzieci ustawiają się parami.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie dzieci obecne danego dnia w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. Dzieci wracają z terenu ogrodu kolumną prowadzoną przez nauczyciela.

Rozdział XI

Zasady udostępniania personelowi i opiekunom dzieci Polityki do jej zaznajomienia i stosowania

§ 22

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Dzieci są udostępniane personelowi i opiekunom dzieci na żądanie.
2. Aktualną dokumentację związaną ze Standardami Ochrony Dzieci w placówce można znaleźć na stronie internetowej Przedszkola <https://p60.edu.gdansk.pl/pl> w zakładce „Dokumenty”.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę. Zapoznanie się z ww. dokumentacją pracownicy potwierdzają swoim podpisem.
4. Opiekunowie dzieci zostają zapoznani z ww. dokumentacją oraz możliwością bieżącego wglądu za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola każdorazowo na początku roku szkolnego przez Dyrektora lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci*.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Polityki

§ 23

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Anetę Wojcieszak (kontakt e-mail: a.wojcieszak@p60.edu.gdansk.pl) i Karolinę Andrzejewską (kontakt e-mail: k.andrzejewska@p60.edu.gdansk.pl) jako osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za: koordynowanie stosowania Standardów Ochrony Dzieci w placówce, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom, uruchamianie i prowadzenie interwencji, koordynację wsparcia udzielanego dziecku, monitorowanie realizacji *Polityki*, reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
4. Dyrektor i/lub Rada Pedagogiczna może wprowadzać do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz opiekunom dzieci uczęszczających do Przedszkola nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 24

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Opiekunowie dzieci zostają zapoznani z jej treścią poprzez stronę internetową Przedszkola oraz na zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.

**Wykaz załączników Polityki Ochrony Dzieci
w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku**

Załącznik nr 1: *Procedura bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku*

Załącznik nr 2: *Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Dzieci oraz Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku*

Załącznik nr 3: *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Przedszkola nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku*

Załącznik nr 4: *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku*

Załącznik nr 5: *Zasady i procedury podejmowania interwencji w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku – w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub powzięciu informacji o krzywdzeniu dziecka*

Załącznik nr 6: *Zasady ustalania planu wsparcia dziecka w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku*

Załącznik nr 7: *Schemat podejmowania interwencji w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku – w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub powzięciu informacji o krzywdzeniu dziecka*

Załącznik nr 8: *Karta interwencji*

Załącznik nr 9: *Obszary diagnozy sytuacji dziecka w Przedszkolu nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku – czynniki ryzyka*

Załącznik nr 10: *Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku*

Załącznik nr 11: *Monitoring Standardów Ochrony Dzieci – ankieta*

Załącznik nr 12: *Tabela „Obszary ryzyka”*

Załącznik nr 13: *Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”*