

Miejskie Przedszkole Nr 34
ul. Boh. Westerplatte 11a
65-031 ZIELONA GÓRA
tel./fax 068 325 53 46, NIP 973-04-43-418

CHRONIMY DZIECI



I. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Rogacewicz
mgr Renata Rogacewicz

WICEDYREKTOR
Małyszka
Dagumilla Małyszka

Stachurska

R. Sawoyńska

A. Jędrkowiak

J. Rogala

B. Lesiecka

E. Steble

U. Patajczak

Z. Radwan

Rada Rodziców
Miejskiego Przedszkola Nr 34
ul. Westerplatte
65-031 ZIELONA GÓRA

Barbara Stefanowicz

Dobrowolska
Stanisław Maciejowski K.

1. Jakie działania podejmuje przedszkole w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i nie tylko?

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

§ 2.

Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

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 placówka zaoferuje dziecku;
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Przede wszystkim przedszkole ma stały kontakt z rodzicami naszych wychowanków, przy pomocy rozmów zarówno z rodzicami (opiekunami) jak i dziećmi możemy stwierdzić czy dana rodzina funkcjonuje prawidłowo, czy wszystko jest dobrze czy też są na uwadze sytuacje niepokojące. Jeśli uważamy, że dzieje się coś niepokojącego jak np. dziecko nagle staje się płaczliwe, nieufne, pobudzone, agresywne lub następuje jakakolwiek niepokojąca zmiana w jego zachowaniu pierwszym krokiem jest poproszenie rodziców(opiekunów) o rozmowę na konsultacjach indywidualnych. Tak samo sytuacja ma się do tego, kiedy niepokojące symptomy wychodzą od strony rodziców (opiekunów), gdy nagle się spóźniają, nie odbierają dziecka o wyznaczonych porach pracy placówki, lub podejmują działania zagrażające prawidłowemu funkcjonowaniu dziecka oraz jego cielesności.

Rozmowa taka ma miejsce w przedszkolu a w spotkaniu uczestniczą wychowawcy grupy oraz dyrektor przedszkola. Jeśli potrzebna jest pomoc poradni psychologiczno - pedagogicznej, prosimy rodziców (opiekunów) o zgłoszenie się po poradni, piszemy opinie o dziecku i jego środowisku rodzinnym takim, jakie znamy. Po każdej takiej rozmowie spisywany jest protokół.

Jeśli sytuacja wymaga przedsięwzięcia poważniejszych kroków, dyrektor powołuje zespół interdyscyplinarny oraz jego przewodniczącego i rozpoczyna procedurę założenia Niebieskiej Karty, która to karta, zakładana jest w obecności osoby, co, do której zaszło podejrzenie, że doświadcza przemocy w rodzinie. **W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:**

- _ jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- _ gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- _ Policji;
- _ oświaty;
- _ ochrony zdrowia;
- _ organizacji pozarządowych;
- _ kuratorzy sądowi.

W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także prokuratorzy oraz przedstawiciele innych podmiotów, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Na pierwszym posiedzeniu zespołu wybierany jest, spośród jego członków, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego; Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co, do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”; W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, np. nauczyciel wychowawca (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)

Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Zarówno art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, jak i § 10 ust. 2 rozporządzenia NK nakazują niezwłoczne złożenie zawiadomienia do Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

- policja lub prokuratura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
- uruchomienie procedury NK - zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie
- sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:

- Ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,

- Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
- Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
- Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą. Wszczęcie procedury na terenie przedszkola następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

„przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.

Od 18.10.2011 r. obowiązują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 13.09.2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz.1245) dotyczące przemocy domowej.

Typy przemocy w rodzinie:

- przemoc fizyczna
- przemoc emocjonalna
- zaniedbywanie
- wykorzystanie seksualne
- dziecko świadkiem przemocy

Od 13 lipca 2017 r. zawiadomienie policji lub prokuratury o poważnych przestępstwach wobec dzieci (ciężki uszczerbek na zdrowiu, zgwałcenie, wykorzystanie seksualne bezradności, wykorzystywanie seksualne) jest obowiązkiem prawnym każdego, kto ma wiarygodną informację o ich popełnieniu, przygotowaniu lub usiłowaniu popełnienia. Zgodnie z art. 240 par. 1 kk niezłożenie zawiadomienia grozi karą pozbawienia wolności do lat 3. (Źródło: <https://fdds.pl/reaguj/>)

§ 3.

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 instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym

związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Przydatne materiały do Polityki ochrony przed krzywdzeniem wykorzystywane w przedszkolu:

1. Przemoc w rodzinie wobec dziecka. Procedury interwencyjne w szkole. (pod. Redakcją Jolanty Zmarzlik)
2. Prawne aspekty przemocy w rodzinie. (Agnieszka Olszewska)
3. Przemoc wobec dziecka. (Danuta Morawska)

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

I. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie, nauczyciel wychowawca sporządza notatkę, którą przedstawia Dyrektorowi przedszkola.

Wychowawca:

- przeprowadza z dzieckiem rozmowę, budując relację opartą na zaufaniu
- jeśli na ciele dziecka są widoczne ślady pobicia natychmiast o zaistniałej sytuacji powiadamia Policję i Opiekę Społeczną
- gdy ma podejrzenie o stosowaniu przemocy wobec małoletniego kontaktuje się z rodzicami informując o zaistniałej sytuacji oraz o konsekwencjach prawnych lub bezpośrednio przechodzi do procedury Niebieskiej Karty - A
- jeśli istnieje taka potrzeba, występuje z prośbą o pomoc do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
- oddelegowana przez Dyrektora osoba bierze udział w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego w Ośrodku Pomocy Społecznej monitorującego sytuację rodzinną.

II. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia kradzieży lub zniszczenia mienia przez wychowanka

1. Sprawa zajmuje się nauczyciel, któremu przypadek został zgłoszony
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, spisuje notatkę i powiadamia Dyrektora przedszkola, wspólnie prowadzi postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej wychowanka
3. Dyrektor wzywa rodziców do placówki, gdzie w trakcie rozmowy zostaje im przedstawiona notatka wyjaśniająca okoliczności zdarzenia oraz informacja o podjętych działaniach
4. W oparciu o statut Dyrektor wspólnie z wychowawcą ustalają sposoby działania wobec wychowanka i przekazują je rodzicom (spotkania z psychologiem przedszkolnym, sposoby radzenia sobie z emocjami, przypomnienie zasad funkcjonowania w społeczności przedszkolnej).

III. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała lub wypadku ze skutkiem śmiertelnym

1. W przypadku, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać Pogotowie Ratunkowe a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej, aby ratować zdrowie i życie wychowanka.

2. Jeśli w wyniku wypadku nastąpił zgon nauczyciel będący na miejscu wypadku zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast powiadamia Policję oraz Dyrektora
3. Dyrektor informuje o zdarzeniu Policję, rodziców oraz organ prowadzący i nadzór pedagogiczny.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania.
5. Okoliczności wypadku składa na piśmie nauczyciel, który był świadkiem wypadku bezpośrednio do Dyrektora
6. Protokół okoliczności i przyczyn wypadku sporządza specjalista BHP na podstawie zgłoszenia złożonego przez nauczyciela
7. Wypadek wpisywany jest do rejestru a wnioski są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku pojawienia się zainteresowania ze strony mediów Dyrektor wyznacza osobę do kontaktu z mediami, która sporządza notatkę informacyjną zawierającą fakty i tę informację przedstawia zainteresowanym umawiając się na konkretny termin oraz godzinę tak, aby uniemożliwić wchodzenie mediów na teren przedszkola oraz zahamować wszelkiego rodzaju spekulacje na temat zdarzenia.

IV. Procedura postępowania nauczyciela z wychowankiem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji przedszkolnej i rodzinnej wychowanków na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów przedszkolnych wychowanka.
3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy wraz z pisemnym zobowiązaniem.
4. Dyrektor we współpracy z wychowawcą przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych wychowanka.
5. Wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji wychowanka.
6. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z dzieckiem agresywnym (Procedura V).
7. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

V. Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem agresywnym

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu jego samego lub innych wychowanków (autoagresja lub agresja wobec innych zagrażająca bezpieczeństwu), nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora i psychologa przedszkolnego.
2. Nauczyciel wychowawca sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i w razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo dziecku do czasu przekazania go rodzicom/ opiekunom.

3. Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do przedszkola. Wspólnie z Dyrektorem i psychologiem przedszkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami dziecka, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z dzieckiem. Nauczyciel wychowawca podaje konkretne placówki mogące pomóc dziecku w zapanowaniu nad agresją lub autoagresją dziecka.

4. Jeśli analiza dziecka wskazuje na zaniedbania lub demoralizację ze strony rodziców/ opiekunów, przedszkole, Dyrektor przekazuje stosowną informację do sądu rodzinnego.

VI. Procedura postępowania wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego

Nauczyciel, pracownik przedszkola podejmuje następujące działania:

- udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
- niezwłoczne powiadomienie Dyrektora;
- powiadomienie rodziców ucznia;
- niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;
- przekazanie rodzicom/opiekunom ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia – sprawcy czynu.

VII. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

1. Nauczyciel lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia zgłasza problem wychowawcy
2. Wychowawca i Dyrektor tworzą zespół „pomocowy”, obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Wychowawca rozmawia z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka:
 - a) zaprasza rodziców/opiekunów do przedszkola,
5. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, wychowawca:
 - a) poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami prawnymi dziecka poprzez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji.
6. W sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców/ opiekunów dziecka Dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
7. Na spotkaniu z rodzicami/ opiekunami ucznia wychowawca i Dyrektor przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
8. Z każdego spotkania zespołu „pomocowego” z rodziną/ opiekunami wychowanka sporządza się notatkę.
9. Zespół „pomocowy” stara się włączyć do współpracy OPS.
10. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka i dba, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
11. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/ opiekunów wychowanka, Dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

VIII. Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka w środowisku rodzinnym

1. Rozmowa z informatorem potem z dzieckiem przeprowadzana przez wychowawcę.
 2. Wezwanie rodzica, który nie był domniemanym sprawcą.
 3. Zgłoszenie się matki (ojca)/opiekuna prawnego z dzieckiem do lekarza w celu obdukcji.
 4. Zawiadomienie Policji, informacja do kuratorium oświaty.
 5. Wskazanie instytucji pomagającym ofiarom molestowania (psycholog).
 6. Otoczenie dziecka szczególną opieką (pomoc psychologiczna na terenie placówki).
- W realizacji każdego z wyżej wymienionych punktów sporządza się notatkę służbową.

IX. Postępowanie wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów, niepełnoletnich opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci z przedszkola

1. Pracownik przedszkola nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie niepełnoletniej lub pod wpływem alkoholu.
2. Pracownik nakazuje takiej osobie opuszczenie terenu szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę dorosłą do tego upoważnioną.
3. O fakcie zgłoszenia się po odbiór dziecka rodzica / opiekuna w stanie nietrzeźwym, bądź osoby niepełnoletniej należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę oraz Dyrektora.
4. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, osoba pełnoletnia nauczyciel zgłasza sytuację Dyrektorowi, który wzywa Policję.

X. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej wychowanka przez nauczyciela

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej wychowanka, prowadzi się wewnątrz przedszkolne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, rodzicem (prawnym opiekunem). Psycholog przedszkolny w trakcie zajęć z pokrzywdzonym dzieckiem stara się zyskać zaufanie dziecka, aby dowiedzieć się jak najwięcej o zaistniałej sytuacji oraz o odczuciach samego dziecka. Przeprowadzana jest także rozmowa z ewentualnymi świadkami zdarzenia zarówno dorosłymi jak i wychowawca rozmawia z grupą dzieci przekazując jasny komunikat, że dzieci są chronione i nikt nie może wyrządzać im krzywdy.
 - a) włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę,
 - b) po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego / przy pierwszym zdarzeniu/
 - upomnienia pisemnego / przy powtórnym zdarzeniu/
 - c) po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej wychowanka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
 - d) wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrz - przedszkolnego dokumentowane są protokołami, które składają się z wyjaśnień uczestników postępowania.
3. Jeżeli postępowanie wewnątrz - przedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej wychowanka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor ma obowiązek wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela.

4. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej wychowanka, niezwłocznie wszczynają się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

XI. Procedury postępowania w wyniku kradzieży

Postanowienie:

1. Przedszkole nie odpowiada za przedmioty wartościowe, niezwiązane z procesem dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym np. telefony komórkowe, walkmany, zabawki, biżuterię.

2. Większe sumy pieniędzy (ubezpieczenie, wycieczki itp. Rodzic/ opiekun wpłaca osobiście lub na własną odpowiedzialność daje dziecku.)

3. W szatni obuwie zamienne ma być schowane w szafce lub w worku, reklamówce powieszona na wieszaku. Buty i odzież mogą być zaznaczone w miejscu znanym właścicielowi.

W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia mienia przedszkolnego lub prywatnego, sprawą zajmuje się pracownik przedszkola, nauczyciel, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.

1. O fakcie kradzieży na terenie przedszkola lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest Dyrektor.

2. Dyrektor po przyjęciu zawiadomienia może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.

3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.

4. W przypadku zniszczenia lub kradzieży mienia przedszkolnego decyzje o powiadomieniu Policji podejmuje Dyrektor.

5. W przypadku zniszczenia lub kradzieży rzeczy prywatnych decyzje o powiadomieniu Policji podejmują rodzice.

XII. Procedura postępowania w wypadku nagłego zachowania lub złego samopoczucia dziecka, choroby

1. W przypadku zgłoszenia przez wychowanka lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych, bądź złego samopoczucia, osoba interweniująca powinna:

a) zapewnić opiekę dziecku

b) nauczyciel udziela stosownej pomocy przedlekarskiej, i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka,

c) dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren przedszkola wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny,

d) w przypadku braku kontaktu z rodzicami przedszkole / nauczyciel, pod którego opieką jest dziecko/ zapewnia mu dalszą opiekę,

e) w przypadku braku kontaktu z rodzicami i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości przedszkole, nauczyciel lub pracownik administracji wzywa pogotowie ratunkowe.

f) w przypadku braku kontaktu z rodzicami i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik przedszkola przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

XIII. Procedury postępowania w przypadku, gdy do przedszkola przybywa dziecko chore na cukrzycę

1. Rodzice/ opiekunowie informują Dyrektora, iż ich dziecko, które będzie realizowało roczne przygotowanie przedszkolne jest chore na cukrzycę.
2. Dyrektor organizuje spotkanie wychowawcy z rodzicami/ opiekunami dziecka chorego na cukrzycę, w celu zaznajomienia z dokumentacją medyczną.
3. Dyrektor, rodzice/ opiekunowie i wychowawca wspólnie ustalają sposoby realizowania przygotowania przedszkolnego przez dziecko, który odbywać się będzie na pisemną prośbę rodziców:
 - a) dziecko uczęszcza wraz z rówieśnikami do grupy przedszkolnej
 - b) wychowawca kontroluje spożywane przez dziecko posiłki w wyznaczonym przez rodziców czasie, (za których rodzaj odpowiadają wyłącznie rodzice/ opiekunowie);
 - c) dziecko pod opieką wychowawcy samodzielnie mierzy poziom cukru, którego wynik odczytuje nauczyciel, w przypadku przekroczenia jego normy zapisuje wynik w specjalnie przygotowanym dzienniczku, po czym telefonicznie kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami ucznia;
 - d) nauczyciele podczas zajęć obserwują dziecko, w momencie wystąpienia niepokojących objawów informują telefonicznie rodziców/ opiekunów o zaistniałej sytuacji;
 - e) nauczyciele dbają, aby dziecko nie spożywało w trakcie zajęć innych posiłków, oprócz wskazanych przez rodzica;

Rodzice/ opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i stan zdrowia dziecka w przedszkolu, co zostaje udokumentowane w specjalnych oświadczeniach.

XIV. Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie przedszkola lub osoby zachowujące się niewłaściwie. (Pomimo zabezpieczeń tj. zamknięta brama na terenie placu przedszkolnego; zamknięte drzwi do przedszkola; stała kontrola terenu przedszkola przez pracowników niepedagogicznych oraz woźnego. Mając na uwadze, że sytuacja taka mogłaby się wydarzyć, postanawiamy wprowadzić poniższą procedurę)

1. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w przedszkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi i dyrektora.
2. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w przedszkolu lub na jego terenie stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora.

W przypadku braku reakcji dyrektor zawiadamia Policję.

Rodzice dzieci przedszkolnych proszeni są na zebraniach o zamykanie bramy w trakcie odbierania dzieci i baczniejszego zwracania uwagi na osoby przebywające z nimi na placu podczas zabaw swobodnych dzieci po ich odebraniu z placówki a wciąż pozostających na terenie przedszkola.

XV. Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki na terenie miasta i poza miejscem przedszkola

1. Opiekun grupy/ kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego dziecka:

- a) poszukiwanie podejmuje kierownik wycieczki, a grupa z opiekunami pozostaje w ustalonym miejscu
- b) w miejscu wycieczki na terenie miasta, w którym znajduje się przedszkole opiekun grupy telefonicznie informuje Dyrektora, który deleguje osobę do doprowadzenia grupy do przedszkola, a opiekun podejmuje poszukiwania.

2. Po odnalezieniu ucznia opiekun grupy/ kierownik wycieczki:

- wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji,
- uświadamia odnalezioną osobę konsekwencje jej zachowania,
- jeśli oddalenie było nieświadome, przypomina regulamin wycieczki i udziela uczniowi upomnienia,
- informuje rodziców/ opiekunów prawnych

3. Jeśli poszukiwania ucznia są bezskuteczne, opiekun/kierownik grupy informuje policję, Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych a także organizacje pomagające w poszukiwaniach zaginionych osób, jak Fundacja ITAKA.

Podstawy prawne stosowanych procedur

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich / Dz. U. z 1982 r. nr 35 poz.228 z p. zm. – tekst jednolity Dz. Z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z/ oraz przepisy wykonawcze w związku ustawą/.

2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./

3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.

4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z p. zm./.

5. Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z p. zm./

7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem / Dz. U. Nr 26, poz. 226/.

8. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty – • rt. 33 ust. 1 pkt 1

9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecić prowadzenie badań i opracowanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114)

11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46).

12. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010r.

13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.)

Zakresy współpracy z instytucjami wspomagającymi utrzymanie bezpieczeństwa na terenie szkoły

Współpraca z Policją

W ramach współpracy przedszkole kontaktuje się z Policją w celu:

1. Udziału przedstawicieli Policji w zajęciach edukacyjnych o charakterze profilaktycznym.
2. Informowanie uczniów, rodziców/ opiekunów uczniów o konsekwencjach niepożądanych zachowań.
3. Pomocy w sytuacjach stosowania zastrasznień.
4. Pomocy w sytuacjach kradzieży, wymuszeń, rozboju.
5. Podjęcie działań w sytuacjach stwierdzenia stosowania „używek” przez rodziców (opiekunów prawnych).

Współpraca przedszkola z Sądem Rodzinnym:

Przedszkole (dyrektor, koordynator do spraw bezpieczeństwa, pedagog, psycholog, wychowawca) podejmuje następujące działania:

1. Sporządza pisemne wnioski z uzasadnieniem o rozpatrzeniu spraw nieletnich dotyczących:
 - a) systematycznego uchylania się do obowiązku przedszkolnego
 - b) rażącego zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnim;
 - c) przemocy w rodzinie;
2. Uczestniczy w posiedzeniach sądu w sprawach uczniów
3. Przekazuje na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych opinie o uczniach, nad którymi:
 - a) ustanowiono nadzór;
 - b) wychowujących się w rodzinie zastępczej;
 - c) z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie;
4. Udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom nadzorowanym przez kuratora.
5. Współdziała z zawodowymi i społecznymi kuratorami rodzinnymi.

Wszelkie podejmowane przez przedszkole działania w ramach współpracy z sądem rodzinnym wynikają z bieżących potrzeb nieletnich i małoletnich uczniów.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną

W ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną przedszkole kontaktuje się w celu:

1. Pomocy w zdiagnozowaniu środowiska dziecka.

2. Rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania.
3. Wspieraniu ucznia w rozwoju.
4. Określaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pomocy rodzicom w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Sposób sporządzania notatki bezpośrednio po zaistnieniu sytuacji kryzysowej

Pisemna notatka sporządzona bezpośrednio po zdarzeniu powinna zawierać następujące informacje:

1. Co się stało, na czym polegało zdarzenie?
2. Kto brał w nim udział?
3. Miejsce i czas zdarzenia.
4. Jakie działania podjęła szkoła po zdarzeniu?
5. Jakie działania podjęło przedszkole, aby zapobiec zdarzeniu?

Za sporządzenie notatki odpowiedzialne są osoby bezpośrednio zaangażowane w rozwiązanie sytuacji trudnych:

INFORMACJA NA TEMAT TELEFONÓW ALARMOWYCH

999 – Pogotowie Ratunkowe

998 – Straż Pożarna

997 – Policja

Procedury w przypadku, gdy dziecko jest zaniedbywane przez rodziców (opiekunów)

Zaniedbywanie - to nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

Report of the Consultation on Child Abuse Prevention [Raport z konsultacji nad zapobieganiem krzywdzeniu dzieci], Światowa Organizacja Zdrowia, Genewa 1999.

Odpowiedzialność rodziców za nie wywiązywanie się z obowiązków wobec dzieci przybiera zwykle charakter ingerencji w ich władzę rodzicielską. Tylko w przypadku skrajnych zaniedbań rodzice mogą ponieść odpowiedzialność karną. Gdy dziecko jest zaniedbywane przez swoich rodziców (opiekunów) dany fakt zgłaszany jest dyrektorowi placówki edukacyjnej w tym przypadku dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola wzywa do siebie rodziców (opiekunów) dziecka na rozmowę w celu pouczenia oraz ewentualnej pomocy, jeśli takowa pomoc jest uzasadniona. Z zaistniałej sytuacji sporządzany jest protokół natomiast, jeśli sytuacja nie ulega zmianie pomimo ofiarowywanej pomocy a rodzice (opiekunowie) nadal zaniedbują swoje dziecko, dyrektor przedszkola informuje o tym fakcie opiekę społeczną i policję.

Ustawa Kodeks karny z 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997 nr. Nr 88, poz. 553 ze zmian.)

Art. 160.

§ 1. Kto naraża człowieka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Jeżeli na sprawcy ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 3. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 lub 2 działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 4. Nie podlega karze za przestępstwo określone w § 1-3 sprawca, który dobrowolnie uchylił grożące niebezpieczeństwo.

§ 5. Ściganie przestępstwa określonego w § 3 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Art. 162.

§ 1. Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Nie popełnia przestępstwa, kto nie udziela pomocy, do której jest konieczne poddanie się zabiegowi lekarskiemu albo w warunkach, w których możliwa jest niezwłoczna pomoc ze strony instytucji lub osoby do tego powołanej.

Prawo międzynarodowe

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. ratyfikowana przez Prezydenta Polski na mocy ustawy z dnia 21 września 1990 r. o ratyfikacji Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Art. 19.

1. Państwa-Strony będą podejmowały wszelkie właściwe kroki w dziedzinie ustawodawczej, administracyjnej, społecznej oraz wychowawczej dla ochrony dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych, dzieci pozostających pod opieką rodzica(ów), opiekuna(ów) prawnego(-ych) lub innej osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem.

Procedury w przypadku, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracowników przedszkola.

Przemoc w szkole (przedszkolu) może przejawiać się groźbami, znieważaniem, zmuszaniem do wykonania określonych czynności, ale także niszczeniem rzeczy dziecka. Przemoc taka

najczęściej jest przemocą rówieśniczą, ale może być popełniana także przez dorosłych (np. nauczycieli). Szkoła i nauczyciele stanowią instytucje, do których zadań należy dbanie o dobro dziecka. Dlatego posiadają oni szczególnie obowiązek zwracania uwagi na przemoc i informowania o niej Policji lub Prokuratury. Przede wszystkim sami nauczyciele nie mogą sami stosować przemocy wobec dzieci, w tym kar fizycznych.

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 ze zmianami)

Art.4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, (Dz.U. 1982 Nr 3 poz. 19 ze zm.)

Do obowiązków nauczycieli należy także dbanie o wykształcenie postaw moralnych i wzajemnego szacunku w uczniach. Powinni, więc oni starać się nie dopuszczać do sytuacji mobbingu rówieśniczego jak również bezwzględnie nie dopuszczać się sytuacji stosowania mobbingu wobec uczniów.

Art.6. 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Jeśli którykolwiek z pracowników przedszkola dopuściłby się krzywdzenia dziecka informacja o jego poczynaniach zgłaszana jest dyrektorowi przedszkola, dyrektor niezwłocznie przekazuje informację w myśl art. 304 KPK policji lub prokuraturze bez względu na rezultat działań podjętych przez przedszkole a w dalszej kolejności do organu prowadzącego, kuratorium oświaty. Nie ma, bowiem miejsca w placówce edukacyjnej miejsca na jakąkolwiek aprobatę tego typu zdarzeń.

Jeśli nauczyciel dopuścił się krzywdzenia wobec dziecka, podejrzenie przestępstwa zostaje niezwłocznie zgłoszone na policję lub do prokuratury przez dyrektora placówki, samemu dziecku i jego rodzinie zapewnia się wsparcie psychologa przedszkolnego. Kolejność działania wobec nauczyciela wobec którego zachodzi podejrzenie przestępstwa wyznacza Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.

OBWIESZCZENIE

MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
z dnia 26 maja 2017 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela

Art. 85t. K.N. pkt. 1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę –nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i nauczyciel pełniący funkcję dyrektora szkoły mogą być zawieszani przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Nauczyciel i nauczyciel pełniący funkcję dyrektora szkoły zostają z mocy prawa zawieszani w pełnieniu obowiązków w razie ich tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia ich wolności w związku z postępowaniem karnym.

4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi lub nauczycielowi pełniącemu funkcję dyrektora szkoły toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

5. Od decyzji o zawieszeniu w pełnieniu obowiązków odpowiednio nauczycielowi albo nauczycielowi pełniącemu funkcję dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do komisji dyscyplinarnej pierwszej instancji, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem odpowiednio dyrektora szkoły albo organu prowadzącego szkołę.

Art. 26. K.N. pkt. 1. Stosunek pracy nauczyciela wygasa z mocy prawa odpowiednio w razie:

- 1) prawomocnego ukarania w postępowaniu dyscyplinarnym karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy oraz karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania lub karą wydalenia z zawodu nauczyciela;
- 2) prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu lub utraty pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności;

Art. 75. K.N. pkt. 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o dyrektorze szkoły, należy przez to rozumieć także kierownika szkolnego punktu konsultacyjnego, o którym mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1a.

Art. 76. K.N. pkt1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
4. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
5. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

Jeśli w postępowaniu okaże się, że nauczyciel nie dopuścił się przestępstwa na szkodę ucznia zostaje ustalony z pracownikiem plan naprawczy, mający na celu wskazanie zaleceń, jakich pracownik powinien i zobowiązuje się przestrzegać, aby odzyskać zaufanie zarówno rodziców, dzieci jak i Rady Pedagogicznej. Realizacja założeń planu podlega weryfikacji przez Dyrektora placówki, co miesiąc oraz Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców po I i II półroczu roku szkolnego, w którym doszło do uchybień ze strony pracownika. Jeśli Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uzna, że nie wszystkie z założeń placu zostały zrealizowane przedłuża funkcjonowanie planu odpowiednio o kolejny rok szkolny. Jeśli postanowienia planu nie są realizowane, dyrektor wyciąga w stosunku do pracownika konsekwencje zgodnie z KN i KP, wystawiając negatywną ocenę z pracy dydaktyczno – opiekuńczo-wychowawczej, którą przedstawia organowi prowadzącemu i nadzorującemu, jeśli postępowanie nauczyciela ulegnie pogorszeniu Dyrektor reaguje bezzwłocznie.

2. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Zasady ochrony danych osobowych dziecka:

§ 1.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji 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 instytucji 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.

§ 2.

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

§ 3.

1. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik instytucji, 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.

3. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik instytucji, 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.

§ 4.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego.

Procedura korzystania z dziennika zajęć w Miejskim Przedszkolu nr 34 w Zielonej Górze

1. Dzienniki zajęć są przechowywane w salach zajęć w biurkach, w szafkach zamykanych na klucz.
2. Każdy nauczyciel pobiera dziennik zajęć z wyznaczonego miejsca.
3. Po zakończonych zajęciach nauczyciel zobowiązany jest do osobistego odłożenia dziennika na wyznaczone miejsce.
4. Szafki, w których przechowywane są dzienniki zajęć, są zamykane dopiero po zakończeniu zajęć i pracy poszczególnych pracowników przedszkola. W trakcie zajęć mają do niej dostęp nauczyciele, którzy pracują w Sali, gdzie znajduje się szafka.
5. Klucze od szafek, w których przechowywane są dzienniki zajęć, karty obserwacji, listy dzieci zdawane są każdego dnia po zakończeniu zajęć do gabinetu wicedyrektor-gabinet nr 22.
6. W okresach wolnych od pracy oraz w innych nadzwyczajnych sytuacjach dzienniki są przechowywane w gabinecie wicedyrektora.

Wszystkie szkoły i placówki oświatowe zobowiązane są Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 2002. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) do chronienia wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie osoby fizycznej. W związku z powyższym, na każdej ze szkół oraz placówek ciąży obowiązek:

- Zdefiniowania polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Pisemnego imiennego upoważnienia każdego z pracowników do przetwarzania danych osobowych w związku z pełnionymi przez niego obowiązkami zawodowymi;
- Zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych pomieszczeń, w których wykonywane są jakiegokolwiek operacje na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie
- Rejestracji zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, **GIODO**, jeśli taka rejestracja jest wymagana przepisami prawa.

- Należy przy tym podkreślić, że obowiązek chronienia danych osobowych nie dotyczy tylko danych przetwarzanych w systemach informatycznych, ale również tych znajdujących się we wszelkich kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych. W szczególności, w przypadku szkół i placówek, będą to między innymi:
 - ✓ Dzienniki zajęć lekcyjnych i nie lekcyjnych,
 - ✓ Arkusze organizacji roku szkolnego,
 - ✓ Ewidencja osób korzystających z księgozbioru bibliotecznego,
 - ✓ Arkusze diagnozy przedszkolnej
 - ✓ Księga zastępstw nauczycieli.
- „przetwarzanie, w tym udostępnianie danych osobowych dzieci uczęszczających do szkół odbywać się powinno w trybie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 19 lutego 2001r., o systemie informacji oświatowej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw”.
- Ważną rolę w kontekście ochrony danych osobowych pełni administrator tychże danych. W myśl u.o.do. jest to organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. W przypadku przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych to właśnie same te podmioty są administratorami danych osobowych.
- Jak stanowi u.o.d.o., administrator danych może powierzyć przetwarzanie danych innemu podmiotowi. Może to uczynić na drodze umowy zawartej w formie pisemnej. Wspomniany podmiot może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie przewidzianym w umowie. Zanim jednak w ogóle do przetwarzania przez niego danych dojdzie, musi on podjąć wszystkie środki zabezpieczające zbiór danych.

Zasady Przetwarzania Danych osobowych

W ustawie wyróżnia się **zwykle dane** osobowe i tzw. **dane wrażliwe**. Do tej drugiej grupy zalicza się dane:

- ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne,
- ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne,
- ujawniające przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową,
- stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym,
- dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Przetwarzanie jest dopuszczalne, gdy:

- osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba, że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych (zgoda może obejmować także przetwarzanie danych w

przyszłości, jeżeli nie zmienia się cel przetwarzania); **wyjątkowo można przetwarzać dane bez zgody, gdy jest ona wymagana**, – jeżeli pozyskanie zgody jest niemożliwe, a przetwarzanie danych jest niezbędne dla ochrony interesów osoby, której dane dotyczą, można przetwarzać dane bez zgody aż do czasu, gdy uzyskanie zgody stanie się możliwe,

- jest to konieczne dla realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą,
- jest niezbędne do wykonywania określonych prawem działań realizowanych dla dobra publicznego
- jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
- Przetwarzanie jest dopuszczalne także wtedy, gdy jest ono niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Powołanie się na przepis mówiący o niezbędności przetwarzania z racji uprawnienia lub konieczności spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa nie będzie jednak uzasadnione, jeżeli przetwarzanie dotyczy danych wykraczających poza zakres określony przepisami.

W przypadku jednostek funkcjonujących w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty, przepisy nakładające takie obowiązki zawarte są m.in. we wspomnianej ustawie, a **także w rozp. MENiS z dn. 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.), zw. dalej „rozporządzeniem o dokumentacji”**.

Dyrektor wyznaczył Jolantę Gagałę, jako administratora bezpieczeństwa informacji, prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych, upoważnienie pracowników do przetwarzania danych, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, zapewnienie niezbędnych (adekwatnych) środków technicznych i organizacyjnych służących do zabezpieczenia danych osobowych, dbanie o podnoszenie świadomości wśród pracowników, rejestracja zbiorów w GIODO. Administrator poucza:

NAUCZYCIELE:

Wynoszenie dokumentów/nośników tylko za zgodą administratora danych i pod warunkiem ich zabezpieczenia, dbanie o bezpieczeństwo stanowiska pracy (komputer) np. stosowanie trudnych haseł i ich regularne zmienianie, poufność haseł, zakaz instalowania nielegalnego/podejrzanego oprogramowania, konieczność wylogowywania się/aktywowania wygaszaczy, przesyłanie plików tylko w sposób bezpieczny np. hasłowanie plików, szyfrowane połączenia, obowiązek zachowania danych osobowych w tajemnicy, **Wykonywanie kopii zapasowych dla plików zawierających dane osobowe**, zapewnienie bezpieczeństwa kopii, zakaz dezaktywowania programów antywirusowych, zakaz wykorzystywania danych osobowych zebranych przez szkołę do celów prywatnych, niszczenie starych/niepotrzebnych dokumentów w niszczarkach.

KSIEGOWA/KADROWA

Stosowanie zasady czystego biurka np. po wykorzystaniu do bieżącej pracy teczki z danymi, schowanie jej do zamkniętej szafy, szczególna uwaga na pojedyncze dokumenty, które mogą zawierać dane osobowe np. nadesłane CV, umowy o pracę, kwestionariusze osobowe, zakaz udostępniania danych przez telefon, **szczególna ostrożność przy przetwarzaniu informacji dotyczących wynagrodzeń np. paski wynagrodzeń.**

PRACOWNICY OBSŁUGI

Konieczność uzyskania zgody na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych, bezwzględny zakaz przetwarzania danych osobowych, zakaz wpuszczania osób postronnych do newralgicznych pomieszczeń np. serwerownia, sala komputerowa, zakaz przekazywania informacji na temat pracowników szkoły, **prowadzenie ewidencji wydawania kluczy do newralgicznych pomieszczeń np. serwerowni.**

PEDAGOG/PSYCHOLOG

Zakaz udostępniania danych wrażliwych, chyba, że wynika to z obowiązku nałożonego przepisami prawa, szczególna dbałość przy przetwarzaniu danych wrażliwych i ich przechowywaniu.

Ochrona wizerunku dziecka

Przedszkole jak i wiele placówek zamieszcza wizerunki dzieci – filmy wideo, fotografie lub rysunki – na swoich stronach internetowych i ulotkach, w materiałach promujących ich działalność. Przedszkole przy wykorzystywaniu wizerunku dziecka przestrzega wytycznych – zarówno w celu ochrony danych, jak i zapewnienia bezpieczeństwa samym dzieciom.

Rozważamy czy:

- czy na podstawie danych zamieszczonych wraz z fotografią można zidentyfikować przedstawione na niej dziecko,
- czy wizerunki te mogą być wykorzystywane w niewłaściwy sposób – na przykład kopiowane i zamieszczane na stronach internetowych z pornografią dziecięcą,
- placówka korzysta z usług znanych i sprawdzonych fotografów
- na utrwalenie i upublicznienie wizerunku dziecka każdorazowo zgodę muszą wyrazić rodzice (opiekunowie) dziecka

Nie należy w żadnym wypadku publikować zdjęć przedstawiających dzieci rozebrane lub nagie!

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru. Dzieci podczas wykonywania zdjęć są pod stałą opieką i nie pozostają same z fotografem.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com).

Osoba monitorująca sprawdza:

- czy na podstawie danych zamieszczonych wraz z fotografią można zidentyfikować przedstawione na niej dziecko,
- czy wizerunki te mogą być wykorzystywane w niewłaściwy sposób – na przykład kopiowane i zamieszczane na stronach internetowych z pornografią dziecięcą, w jakim stopniu obrazy te przekazują zamierzone treści,
- czy fotografowie uwieczniający relację z uroczystości przedszkolnych np. Gazeta Lubuska zostali rzetelnie sprawdzeni,
- czy na utwalenie i upublicznienie wizerunku dziecka wyrazili zgodę jego rodzice.

3. Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w internecie.

Dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 34 w Zielonej Górze nie posiadają bezpośredniego dostępu do komputera i internetu, jednak wychodząc naprzeciw dzisiejszym czasom i potrzebom oraz wiedząc o tym, że dzieci korzystają z komputerów i internetu w domu, przyłączyliśmy się do

akcji, DBI i rok rocznie zamierzamy w niej uczestniczyć a tym samym uświadamiać dzieciom, jakie zagrożenia mogą na nie czekać w sieci.

DBI ma na celu przede wszystkim inicjowanie i propagowanie działań na rzecz bezpiecznego dostępu dzieci i młodzieży do zasobów internetowych, zaznajomienie rodziców, nauczycieli i wychowawców z problematyką bezpieczeństwa dzieci w Internecie oraz nagłośnienie tematyki dotyczącej bezpieczeństwa online.

Podczas obchodów DBI organizatorzy zachęcają szkoły, organizacje pozarządowe, firmy i osoby prywatne do wspierania tego przedsięwzięcia przez organizację lokalnych inicjatyw na rzecz bezpieczeństwa młodych internautów (m.in. zajęć edukacyjnych, happeningów, gazetek szkolnych, kampanii informacyjnych, konkursów) oraz zgłaszania ich za pośrednictwem umieszczonego na stronie formularza. Organizatorzy najlepszych inicjatyw mają szansę wygrać atrakcyjne nagrody ufundowane przez partnerów DBI w Polsce.

W Miejskim Przedszkolu nr 34 w Zielonej Górze wyznaczona jest także osoba monitorująca bezpieczeństwo sieci komputerowej, Natalia Kuchnicka, która jako moderator strony internetowej przedszkola kontroluje treści, zdjęcia, jakie są na stronie umieszczane, konsultując swoje decyzje z Dyrektorem przedszkola.

Jeśli dziecko jednak natknie się kontakt z niewłaściwymi treściami w sieci poza placówką, postępujemy wedle wytycznych:

1. Nie obwiniamy a zachęcamy do tego, aby dziecko opowiedziało o tym, co się stało
2. Wspieramy, aby dziecko nie czuło się winne nawet, gdy na niewłaściwe treści trafiły przypadkiem
3. Budujemy zaufanie
4. Przekazujemy informację rodzicom (opiekunom prawnym) o tym, co już udało się zrobić oraz gdzie mogą poszukać pomocy
5. Jeśli okaże się, że względem dziecka popełniono przestępstwo (np. ktoś umieścił nagie zdjęcie dziecka w sieci), niezwłocznie informujemy o tym policję i rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Strony internetowe:

- www.dbi.pl
- www.dzieckowsieci.pl
- www.sieciaki.pl
- www.dyzurnet.pl
- www.nask.pl
- www.cert.pl
- www.safeinternet.pl

Jednocześnie zastrzegamy, że nie ma możliwości, aby dziecko zetknęło się z niewłaściwymi treściami w przedszkolu, gdyż dzieci nie mają bezpośredniego dostępu do komputera. Korzystanie ze sprzętu komputerowego zawsze odbywa się pod ścisłą kontrolą nauczycieli.

4. Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – dziecko, określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

Zachowania i praktyki niedozwolone w pracy z dzieckiem to:

- kontakt fizyczny z dzieckiem:
 - Dziecka nie wolno dotykać w sposób niedozwolony, aby nie narazić go na krzywdy psychiczne i fizyczne.
 - Dziecka nie wolno karać poprzez „klapsy” czy jakiegokolwiek bicie lub fizyczne znęcanie.
 - Dozwolony jest kontakt fizyczny w zabawie; w trakcie pomocy dziecku przy różnego rodzaju czynnościach; przytulenie, jeśli dziecko tego potrzebuje; pomoc w ubieraniu i rozbieraniu, jeśli dziecko wymaga pomocy; pomoc w toalecie poprzez podanie np. papieru toaletowego lub umycie dziecka, jeśli wymaga tego sytuacja.
 - Kontakt fizyczny w miarę możliwości powinien odbywać się w przestrzeni monitorowanej lub w obecności osób trzecich
- komunikacja werbalna z dzieckiem:
 - zabrania się krzyczenia na dziecko i jego poniżania słowem
 - do dziecka mówimy w sposób bezpośredni, starając się o kontakt wzrokowy
 - jeśli dziecko nie reaguje na nasze prośby lub upomnienia w przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych dzieci można upomnieć dziecko stanowczym głosem tłumacząc mu, co zrobiło i co mogło się stać przez tę nieuwagę
- równe traktowanie:
 - dziecko jak każdy człowiek musi być traktowane równo. Równe traktowanie dzieci to dawanie według potrzeb. Nie da się, bowiem tak samo wychowywać każdego dziecka. Sztuka w tym wypadku jest odczytywanie potrzeb każdego malucha i zaspokajanie ich.
 - nie należy wyróżniać i dzielić dzieci na lepsze czy gorsze a wszystkie traktować tak samo
 - w przedszkolu dzieci są grupą i każde każdemu jest równe
- kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką:
 - nauczyciele nie posiadają kontaktu online z dziećmi
 - nauczyciele kontaktują się z dziećmi w sposób bezpośredni na terenie placówki edukacyjnej
- transport, przemieszczanie się:
 - dzieciom w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole zapewniony jest transport bezpośrednio z przedszkola do miejsca wyznaczonego,
 - nauczyciele zamawiają autokar, który jest przez nauczyciela sprawdzany, a jeśli następuje obawa, że środek lokomocji jest niesprawny wzywany jest nadzór policyjny mający na celu kontrolę pojazdu
 - dzieci pouczane są o zasadach zachowania poza terenem przedszkola oraz uczone o zasadach bezpieczeństwa w ruchu drogowym za każdym razem, gdy poza teren przedszkola wychodzą
 - w trakcie wycieczek autokarowych i wyjść dalszych poza teren przedszkola grupie dzieci towarzyszy dwóch nauczycieli prowadzących daną grupę oraz pomoc (woźna).
 - każde wyjście zapisywane jest w zeszycie ewidencji wyjść

-przed każdą wycieczką spisywana jest karta wycieczki podpisywana przez dyrektora przedszkola oraz zbierane są zgody rodziców dzieci

-nauczyciel prowadzący na wycieczce lub wyjściu poza teren przedszkola posiada przy sobie komplet dokumentów tj. Zgody rodziców oraz telefony do nich w przypadku sytuacji trudnej

- czynności higieniczno pielęgnacyjne:

-nauczyciel i pomoc mogą pomagać dzieciom w czynnościach pielęgnacyjno – higienicznych uważając na sferę intymną dziecka. Nauczycielom wolno pomóc dziecku w ubieraniu i rozbieraniu czy podmyciu, jeśli wymaga tego sytuacja bez zbędnego dotykania ciała dziecka.

- dyscyplinowanie dziecka:

-w każdej grupie wiekowej spisywany jest kodeks zachowań, jakie dzieci powinny znać i przestrzegać dla zachowania bezpieczeństwa i zgodnego zachowania

-dzieci, które zachowują się w sposób nieakceptowany społecznie lub niebezpiecznie w stosunku do rówieśników są dyscyplinowane poprzez stanowcze zwrócenie uwagi (bez krzyczenia na dziecko), jeśli to nie pomaga prosi się dziecko, aby usiadło na krzeselku, przesyłało swoje zachowanie i się wyciszyło, po czym następuje rozmowa z nauczycielem dotycząca danego zachowania w celu uświadomienia dziecku, co mogło się stać i dlaczego daną „karę” otrzymało.

II. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu Zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Rekrutacja pracowników w przedszkolu odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Przedszkole uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach, – gdy jest to dozwolone przepisami prawa.
3. Przedszkole uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

III. Szkoła lub placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie Ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoczynając pracę w przedszkolu, wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci, przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące

zapoznanie z obowiązującą w szkole lub placówce *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

2. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły lub placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Wszyscy członkowie personelu placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, m.in. policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.
6. Przynajmniej jeden nauczyciel został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.
7. Wychowawcy grup przedszkolnych zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

IV. Szkoła lub placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.

- ✓ W przedszkolu znajdują się tablice informacyjne dla rodziców każdej z grup, na których nauczyciele zamieszczają przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
- ✓ Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w szkole lub placówce *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
- ✓ Rada Rodziców brała udział w tworzeniu Polityki a dwa lata temu, wszyscy rodzice z dokumentem zostali zaznajomieni. Dokument ten jest dostępny w widocznym miejscu w placówce dając możliwość wglądu, każdemu z rodziców a także odniesienie się do niego podczas konsultacji zarówno z nauczycielami jak i Dyrektorem przedszkola.
- ✓ W każdym nowym roku szkolnym Dyrektor jak i nauczyciele przypominają jak i informują nowych rodziców o istnieniu dokumentu, jakim jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz o zmianach, jakie zostały naniesione lub o jej uaktualnieniu.
- ✓ Rodzice proszeni są o zapoznanie z dokumentem, jako ważnym oraz wyznaczającym kierunek działania placówki.

V. Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. W każdej grupie rok rocznie odbywają się zajęcia na temat praw dziecka.

2. W każdej grupie rok rocznie odbywają się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem.
3. W każdej grupie dzieci są informowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie starszaków odbywają się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie Dni Bezpiecznego Internetu.
6. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki).

VI. Szkoła lub placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

Osobą odpowiedzialną za POD, jej monitorowanie, reagowanie na sygnały naruszenia jest Karolina Michalska. Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci powinna:

- odbierać zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci,
- reagować na te zgłoszenia, w razie potrzeby prosząc o dodatkowe informacje,
- konsultować się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, między innymi z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
- w uzasadnionych przypadkach zgłaszać sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”).

Raz do roku osoba monitorująca oraz Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 34 zastanawiają się nad ewentualnymi zmianami, mogącymi w znaczący sposób przysłużyć się do jeszcze lepszego jej funkcjonowania i dostosowania do wymagań, potrzeb i standardów placówki. Ocenie podlega to: Co się udało? Dlaczego? Jakie zmiany powinny zostać wprowadzone? I przygotowują sprawozdanie.

Monitoring standardów ankietą nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni:

1. Czy wiesz, na czym polega program *Chronimy Dzieci*?
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

Ankieta rodzice:

1. Jakie standardy zawiera dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?
2. Czy wiedzą Państwo jak przedszkole reaguje na symptomy krzywdzenia dzieci?
3. Czy zaobserwowali Państwo naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez któregoś z pracowników przedszkola?
4. Jakie uwagi/sugestie mają Państwo do funkcjonowania i realizacji w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

VI Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia i ogłoszenia na Radzie Pedagogicznej
2. Ogłoszenie następuje poprzez jej upowszechnienie i rozesłanie drogą mailową do wszystkich pracowników przedszkola oraz członków Rady Rodziców; zaznajomienie z istnieniem dokumentu i koniecznością zapoznania jego zapisów na zebraniach grupowych.
3. Udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola oraz w holu przedszkola.

Załącznik nr 1
Karta interwencji

Karta interwencji		
Imię i nazwisko dziecka		

Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis działania
Forma podjętej interwencji (właściwe zakresić)	-zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa -wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny -inne rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała działania o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2
Oświadczenie o niekaralności

Zielona Góra,

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
Podpis

Zgoda na Przetwarzanie Danych Osobowych:

WZÓR

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE RODZICA (PRAWNEGO OPIEKUNA)

Dotyczy dziecka:

(imię i nazwisko)

Lp.	Treść	Data	Czytelny podpis matki (prawnego opiekuna)	Czytelny podpis ojca (prawnego opiekuna)
1.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka . Dane osobowe dotyczące dziecka obejmować będą następujący zakres: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, Pesel, adres zamieszkania.			
2.	Wyrażam zgodę na fotografowanie mojego dziecka w czasie pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem, podczas działań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych podejmowanych przez Miejskie Przedszkole nr 34 „Rozśpiewane Przedszkole” oraz podczas działań podejmowanych przez inne placówki, instytucje i organizacje, przy współpracy z przedszkolem.			
3.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w mediach, gazetkach przedszkolnych, biuletynach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, na tablicach przedszkolnych oraz na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr 34 „Rozśpiewane Przedszkole” w Zielonej Górze.			
4.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka przez inne placówki będące organizatorami konkursów, turniejów, przeglądów, wystaw, koordynatorami programów itp. Dane osobowe dotyczące dziecka obejmować będą następujący zakres: imię, nazwisko.			
5.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w publikacjach innych placówek (media, gazetki, biuletyny, materiały informacyjne i promocyjne, tablice przedszkolne, strona internetowa) będących organizatorami konkursów, turniejów, przeglądów, wystaw, koordynatorami programów itp.			

6.	Wyrażam zgodę na udzielanie mojemu dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej przez personel przedszkola i kontakt przedszkola z lekarzem pogotowia ratunkowego w nagłych przypadkach.			
7.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych moich/naszych, jako rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych) . Dane osobowe dotyczące rodziców (prawnych opiekunów) dziecka obejmować będą następujący zakres: imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów), miejsce zatrudnienia rodziców (prawnych opiekunów), telefony kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), adresy mailowe, Pesel rodziców (prawnych opiekunów)			
8.	Wyrażam zgodę na fotografowanie mnie, jako rodzica (prawnego opiekuna) w czasie pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem, podczas działań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych podejmowanych przez Miejskie Przedszkole nr 34 „Rozśpiewane Przedszkole” oraz podczas działań podejmowanych przez inne placówki, instytucje i organizacje, przy współpracy z przedszkolem.			
9.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie mojego wizerunku, jako rodzica (prawnego opiekuna) w mediach, gazetkach przedszkolnych, biuletynach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, na tablicach przedszkolnych oraz na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr34 „Rozśpiewane Przedszkole” w Zielonej Górze.			
10.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie mojego wizerunku, jako rodzica (prawnego opiekuna) w publikacjach innych placówek (media, gazetki, biuletyny, materiały informacyjne i promocyjne, tablice przedszkolne, strona internetowa) będących organizatorami konkursów, turniejów, przeglądów, wystaw, koordynatorami programów itp.			
11.	Wyrażam zgodę na wykorzystywanie przez przedszkole podanych numerów telefonów i adresów mailowych do kontaktów we wszystkich sprawach związanych z pobytem dziecka w			

	przedszkolu.			
12.	<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez nauczycieli Miejskiego Przedszkola nr 34 „Rozśpiewane Przedszkole” w Zielonej Górze danych osobowych osób upoważnionych przeze mnie do odbioru mojego dziecka z przedszkola.</p> <p>Dane osobowe obejmować będą imię i nazwisko, numer dowodu osobistego oraz telefonów do osób upoważnionych do odbioru mojego dziecka z przedszkola.</p>			

Miejskie Przedszkole nr 34 „Rozśpiewane Przedszkole” w Zielonej Górze zbiera powyższe informacje w związku prowadzoną działalnością dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zmianami).

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 34 „Rozśpiewane Przedszkole” w Zielonej Górze.

Administrator poucza, że osobie, której dane zostały umieszczone w bazie danych przysługuje prawo wglądu do jej danych, do ich poprawiania, a także usunięcia ich z bazy danych.