

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko jest najważniejsze i jest traktowane podmiotowo. Zadaniem przedszkola jest pomóc dziecku rozwinąć jego pełny potencjał i wspierać je na każdym kroku w jego rozwoju. Pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I

§ 1.

1. Personelem placówki są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, umów cywilno-prawnych a także wolontariusze i stażyści.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, 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 ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki*.
6. Pracownicy znają i przestrzegają *Regulaminu Bezpieczeństwa Dzieci, który stanowi załącznik nr 3 do Polityki*

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi i dyrektorowi przedszkola.
2. Zespół w składzie wychowawca, dyrektor przedszkola, psycholog po szczegółowym zapoznaniu się z notatką służbową, dokonuje analizy sytuacji dziecka i w porozumieniu z dyrektorem przedszkola wszczyna stosowną procedurę i zakłada kartę interwencji.

§ 4.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka wdrażana jest procedura opisana w *Załączniku nr 4 niniejszej Polityki*

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 5.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki*.

Rozdział V

Monitorowanie stosowania Polityki

§ 8.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 okresowo szkoli pracowników w zakresie Polityki i wyznacza osoby odpowiedzialne za informowanie rodziców i dzieci o postanowieniach niniejszej Polityki.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki, która stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki*
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, zleca opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

§ 9.

5. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 10.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej
3. Główne założenia polityki są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie w miejscu dostępnym dla dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich nauczycieli, pracowników administracyjnych, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Nauczyciel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych. W szczególności:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno mu zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno mu ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do uszanowania prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, nauczyciel wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Pracownikom przedszkola nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Pracownik ma obowiązek szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.

9. Nauczyciele unikają faworyzowania dzieci.
10. Pracownikom przedszkola nie wolno składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze i wykonywać gestów o charakterze seksualnym. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
11. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
12. Nie wolno używać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji w obecności dzieci.
13. Nie wolno przyjmować pieniędzy lub prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Osoba będąca świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązana do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i postąpienie zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Załącznik nr 4. Procedury w przypadku krzywdzenia dziecka.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (teams, e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Korzystanie z osobistych urządzeń - tylko w przypadkach wyjątkowych/ zabezpieczone przed udostępnianiem niewłaściwych treści.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona

1. Przedszkole dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku przedszkole posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi jednak dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osoba zatrudniana dostarcza:
 - a. Kwestionariusz osobowy
 - b. Potwierdzenie wykształcenia / kwalifikacji
 - c. Oświadczenie dla celów podatkowych
 - d. Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe
 - e. Karta szkolenia BHP
 - f. Informacja dot. PPK + ewentualnie rezygnacja
 - g. Oświadczenie o zgodzie na monitoring

- h. Oświadczenie o poufności
 - i. Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminami i przepisami
 - j. oświadczenie o zobowiązaniu się do przestrzegania polityki ochrony małoletnich
 - k. Orzeczenie lekarza medycyny pracy
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką szkoła pobiera następujące informacje:
- a. Zaświadczenie o niekaralności
 - b. Weryfikuje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - c. Weryfikuje w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
6. W przypadku pracowników niepedagogicznych szkoła wymaga podpisania oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania polityki ochrony małoletnich.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Regulamin bezpieczeństwa w przedszkolu

Postanowienia ogólne

1. Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka na terenie przedszkola jak i poza nim jest jednym z najważniejszych zadań Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona - Monnet International School.
2. Pracownicy przedszkola muszą być świadomi odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nich spoczywa.
3. Personel przedszkola oraz rodzice mają obowiązek powiadamiania dyrekcji przedszkola o zauważonych na terenie placówki sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
4. W sytuacji zaistnienia wypadku na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia natychmiast rodziców i dyrektora przedszkola, którzy podejmują stosowne do sytuacji działania.
5. Personel przedszkola posiada przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Przedszkole nie posiada sprzętu specjalistycznego umożliwiającego ratowanie życia i zdrowia dzieci, u których wystąpiły niepożądane skutki działania leków i w związku z tym nauczyciele nie mogą podawać lekarstw na zlecenie rodziców.
7. Do przestrzegania „Regulaminu bezpieczeństwa w przedszkolu” zobowiązani są: pracownicy przedszkola, opiekunowie, osoby odwiedzające placówkę oraz prowadzące zajęcia na zlecenie przedszkola.

Bezpieczeństwo dzieci na terenie placówki

1. Grupa przedszkolna licząca maksymalnie 20 osób jest powierzana opiece co najmniej jednego nauczyciela posiadającego pełne kwalifikacje do prowadzenia zajęć z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia w przedszkolu posiadają zgodne z prawem kwalifikacje do ich prowadzenia.
3. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki.

4. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek.
5. Nauczyciel dba o ład i porządek podczas trwania zajęć oraz po ich zakończeniu.

Bezpieczeństwo na terenie przedszkolnego ogrodu

1. Przedszkolaki korzystają z urządzeń na terenie ogrodu tylko pod opieką nauczyciela przedszkola. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
2. Na terenie ogrodu dzieci pozostają pod opieką co najmniej 2 nauczycieli. Dopuszcza się chwilową nieobecność jednego z nauczycieli w sytuacjach tego wymagających np. wyjście z dzieckiem do toalety.
3. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzania stanu liczebnego grupy, szczególnie przed opuszczeniem ogrodu przedszkolnego.
4. Teren ogrodu powinien być zabezpieczony przed opuszczeniem go przez dziecko.
5. Wszelkie nieprawidłowości zauważone na terenie ogrodu powinny być niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi przedszkola.

Bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.

1. Podczas wycieczek pieszych poza teren przedszkola grupa dzieci licząca co najwyżej 18 osób jest powierzana opiece co najmniej dwóch nauczycieli.
2. Podczas wycieczek środkami komunikacji miejskiej grupa dzieci licząca do 12 osób jest powierzana opiece co najmniej 2 nauczycieli. Grupa dzieci powyżej 12 osób powierzana jest opiece co najmniej 3 nauczycieli.
3. Nauczyciele są zobowiązani stale sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Przedszkole powiadamia rodziców o wszystkich wycieczkach realizowanych przy wykorzystaniu autokaru, mikrobusów lub środków komunikacji miejskiej.

5. W czasie wycieczek poza teren przedszkola grupa jest wyposażona w peleryny bezpieczeństwa, apteczkę oraz wykaz kontaktów telefonicznych z rodzicami i opiekunami prawnymi.
6. Rodzice, których dziecko z różnych przyczyn nie może uczestniczyć w wycieczkach poza teren przedszkola zgłaszają ten fakt dyrektorowi placówki.

Załącznik nr 1. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona

**Prywatne Liceum
Ogólnokształcące nr 32**

ul. Zbierska 5
00-762 Warszawa
tel. +48 22 852 31 10
tel. +48 798 731 464
liceum@monnet.pl

**Prywatna Szkoła Podstawowa
nr 95 klasy 5-8 MYP**

ul. Zbierska 5
00-762 Warszawa
tel. +48 22 852 31 10
spmyp@monnet.pl

**Prywatna Szkoła Podstawowa
nr 95 klasy 0-4 PYP**

ul. Stępińska 13
00-739 Warszawa
tel. +48 22 841 29 91
tel. +48 506 542 763
sppyp@monnet.pl

**Międzynarodowe Przedszkole
Misia Paddingtona**

ul. Górska 7
00-740 Warszawa
tel. +48 882 576 345
tel. +48 600 272 736
przedszkole@monnet.pl

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
- Statut Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.

2. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są Opiekunowie (rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie) oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola.

3. Opis procedury

3.1 Procedura przyprowadzania dziecka do Przedszkola

- Dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola przez Opiekunów bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka, aż do momentu przekazania go nauczycielowi Przedszkola.
- Opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko, mają obowiązek osobiście oddać je pod opiekę nauczyciela.
- Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 10.00.
- Dziecko przyprowadzane do Przedszkola powinno być zdrowe.
- Dzieci z objawami infekcji – gorączką, katarem, kaszlem, biegunką, wymiotami, wysypką, bólem - nie mogą być przyprowadzane do przedszkola do czasu zakończenia leczenia lub przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o doprowadzeniu leczenia poza stadium zagrażające zdrowiu innych dzieci.

- Opiekunowie mają obowiązek poinformowania nauczyciela o zauważeniu prawdopodobnych zwiastunów choroby, niespokojnego snu, utraty łaknienia, drażliwości, zmęczenia, niespecyficznego bólu zgłaszanego przez dziecko i ewentualnym podaniu leków, które mogą maskować rozwijającą się chorobę.
- W trosce o zdrowie innych dzieci, nauczyciel w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
- Nauczyciel odbierający dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą telefonów, smartfonów a także przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

4.2 Procedura odbierania dziecka z Przedszkola

- Opiekunowie są zobowiązani do odebrania dziecka przed godziną zamknięcia przedszkola, czyli 17.30.
- W momencie zgłoszenia nauczycielowi faktu odbioru dziecka, pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmują Opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, również, gdy dziecko przebywa na terenie przedszkola.
- Dzieci mogą być odbierane z Przedszkola przez Opiekunów oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez Opiekunów.
- Upoważnienie do odbioru dziecka jest aktualne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- Telefoniczna prośba Opiekuna bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
- Na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko z Przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest upoważniona, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnienia
- Życzenie Opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

- W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z Opiekunami dziecka lub inną osobą upoważnioną.

- W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 17.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru Ucznia. Opiekunowie są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki. Za każdą rozpoczętą godzinę naliczana będzie kwota 50 zł.
- W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z Opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
- Do czasu odebrania dziecka przez Opiekunów, inną upoważnioną osobę lub Policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

- W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera Opiekun (osoba upoważniona) będący pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowujący się agresywnie, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
- Jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zwraca się o interwencję do Policji.
- Nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego Opiekuna lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z Przedszkola.
- W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, Dyrektor zwraca się o pomoc do Policji.

5. Postanowienia końcowe

- Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola powinna zostać zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
- Z procedurą powinni zostać zapoznani wszyscy nauczyciele oraz rodzice najpóźniej do 10 września bieżącego roku szkolnego.

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony małoletnich

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi lub dyrektorowi przedszkola.
2. Zespół wychowawczy po szczegółowym zapoznaniu się z notatką służbową, dokonuje analizy sytuacji dziecka i wpisuje zdarzenie do rejestru zdarzeń, stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu**.
3. Zespół w porozumieniu z dyrektorem szkoły wszczyna stosowną procedurę. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dyrektor we współpracy z wychowawcą i psychologiem wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Zespół wychowawczy podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i udziela wsparcia dziecku.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje **zespół interwencyjny** w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
7. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki dotyczącego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wszczyna – procedurę „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
11. 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.

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Nie wolno publikować wizerunku dziecka, jeżeli wyraziło ono sprzeciw wobec publikacji.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Każdy wychowawca na początku każdego roku szkolnego zbiera od rodziców pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku ich dziecka przez przedszkole, której wzór stanowi załącznik do niniejszego dokumentu. Zał. 5.1

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - c. rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w ja- kim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Prywatne Liceum
Ogólnokształcące nr 32

ul. Zbierska 5
00-745 Warszawa
tel. +48 22 852 31 10
tel. +48 798 731 464
liceum@monnet.pl

Prywatna Szkoła Podstawowa
nr 95 klasy 5-8 MYP

ul. Zbierska 5
00-745 Warszawa
tel. +48 22 852 31 10
spmyp@monnet.pl

Prywatna Szkoła Podstawowa
nr 95 klasy 0-4 PYP

ul. Stępińska 13
00-739 Warszawa
tel. +48 22 841 29 91
tel. +48 506 542 763
sppyp@monnet.pl

Międzynarodowe Przedszkole
Misia Paddingtona

ul. Górska 7
00-740 Warszawa
tel. +48 882 576 345
tel. +48 600 272 736
przedszkole@monnet.pl

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy dłużej niż jest to konieczne materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Jedynie pracownicy merytoryczni (nauczyciele) mają prawo używać osobistych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Służy to wyłącznie celom dokumentującym działania przedszkola (promocji przedszkola, dokumentacji dla International Baccalaureate itp.) Nagrania takie muszą być przekazywane do odpowiednich, uprawnionych osób i usuwane z urządzeń najszybciej jak to jest możliwe
4. Zdjęcia i filmy z udziałem dzieci na platformie MS Teams, muszą być przechowywane w folderach, do których dostęp mają wyłącznie nauczyciele i administrator sieci.

Prywatne Liceum
Ogólnokształcące nr 32

ul. Zbierska 5
00-745 Warszawa
tel. +48 22 852 31 10
tel. +48 798 731 464
liceum@monnet.pl

Prywatna Szkoła Podstawowa
nr 95 klasy 5-8 MYP

ul. Zbierska 5
00-745 Warszawa
tel. +48 22 852 31 10
spmyp@monnet.pl

Prywatna Szkoła Podstawowa
nr 95 klasy 0-4 PYP

ul. Stępińska 13
00-739 Warszawa
tel. +48 22 841 29 91
tel. +48 506 542 763
spyp@monnet.pl

Międzynarodowe Przedszkole
Misia Paddingtona

ul. Górska 7
00-740 Warszawa
tel. +48 882 576 345
tel. +48 600 272 736
przedszkole@monnet.pl