

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publiczny Przedszkolu nr 1 im. Misia Uszatka w Pszowie**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki 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 placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 rodzinno-opiekuńczy
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 internet to administrator danych osobowych – dyrektor przedszkola, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 1

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

Rozdział III **interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki zgodnie z procedurą zgłaszania podejrzeń i podejmowania interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci - załącznik nr 1.

§ 2

1. Nauczyciel prowadzący grupę wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pozostałymi nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. 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.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora przedszkola opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor przedszkola informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunowy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora przedszkola – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć 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 placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca

wożnej oddziałowej placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 1

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka;

- 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
- fotograf lub osoba filmująca nie ma dostępu do dzieci bez nadzoru nauczyciela

1. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunku dziecka:

- można używać tylko imion dzieci, nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań
- należy wykorzystywać obrazy pokozujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczynki, dzieci w różnym wieku.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział VI **Zasady dostępu dzieci do internetu**

§ 1

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem

pracownika przedszkola

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane: a. oprogramowanie antywirusowe,

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane. przez wyznaczonego pracownika placówki przynajmniej raz w miesiącu.

3. Nauczyciel nadzorujący komputer na bieżąco sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy przedszkola- dziecko

§ 1

Kontakt fizyczny z dzieckiem.

1. W sytuacji zajęć i zabaw pracownicy przedszkola mają prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych tylko za zgodą dziecka.

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., pracownicy przedszkola mają prawo:

- a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
- b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
- c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
- d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka pracownicy placówki:

- a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
- b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku

4. W sytuacji wykonywania czynności dotyczących higieny dzieci pracownicy przedszkola :

- a) mają obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy
 - zmiana bielizny, ubranka,

b) mają obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka

c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręczają je w tych działaniach, pomagają lub tylko kontrolują i w spierają wysiłki dziecka

d) zawsze uprzedzają dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych

e) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane

f) wykonują czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie

5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:

- a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych wspiera kształtowanie samodzielności dziecka
- b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu

- c) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka
6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:
- a) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z od poczynkiem i zasypianiem
 - b) nie zmuszają dzieci do jedzenia
 - c) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołyszając
 - d) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu
7. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy przedszkola :
- a) nie zmuszają dzieci do jedzenia
 - b) zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą
 - c) Mają obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść
 - d) Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce
 - e) Karmiąc dziecko, kładą na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu
 - f) Karmiąc dziecko, są zawsze zwrócenii twarzą w jego kierunku

§2

Język i równe traktowanie

1. Personel placówki:
- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
 - mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu
 - używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
 - nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych
 - nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza
 - nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo
 - uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych
 - nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności
 - nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje
 - nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
 - zachęca dziecko do mówienia
 - wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, śródowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 3

Dyscyplina

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności

osobistej.

5. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza p. Katarzynę Taszarek jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki 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. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej wprowadzenia.
2. Wprowadzenie Polityki następuje w formie zarządzenia oraz przez ogłoszenie w sposób dostępny dla pracowników placówki, poprzez wywieszenie w dostępnym dla pracowników miejscu.

Załącznik nr 2
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

4. Opis działań podjętych przez nauczyciela :

Data

Działanie:

5. Spotkania z opiekunami dziecka:

Data

Opis spotkania:

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

Data

Działanie:

Załącznik nr 3

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Monitoring standardów – ankieta

Proszę o odpowiedź tak lub nie

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?

Jeżeli tak, to proszę je wypisać.

Pszów,

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana(y)..... 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

Pszów,

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana(y)..... 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