**POLITYKA OCHRONY DZIECI**

**Preambuła**

  Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Miejskiego nr 4 im. *Misia Uszatka* w Polkowicach jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Przedszkole ustanawia *Politykę ochrony dzieci*, aby zapobiegać i chronić dzieci przed krzywdzeniem

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, także stażyści, wolontariusze i praktykanci.
2. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak  w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.
7. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci* w placówce.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora placówki  w przypadku krzywdzenia dzieci.

**Rozdział II**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 2**

1. **W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt Dyrektorowi.** Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
2. **Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:**
3. podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
4. gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
5. gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. **W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola**, który przeprowadza rozmowę oraz w razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące.

**§ 3**

1. **Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.**
2. **Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.**
3. **Zespół interwencyjny sporządza:**
4. **opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka   na   podstawie   rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,**
5. **plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.**
6. **Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:**
7. **działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,**
8. **wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,**
9. **skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba**

**§4**

1. **Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.**
2. **Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji  *(prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).***
3. **Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.**
4. **Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.**

**§ 5**

1. **Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji.* Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.***(załącznik nr 1)*
2. **Wszyscy pracownicy przedszkola 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 III**

**Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola**

**§ 6**

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, oraz osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobom np. przejawiających agresywne zachowanie, które nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie wydawane.
3. Fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobie np. przejawiającej agresywne zachowanie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, będzie każdorazowo zgłoszony do Dyrektora przedszkola, natomiast powtarzające się sytuacje w konsekwencji do OPS lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
5. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie Dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
6. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do ośrodka pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych**

**§ 7**

 Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych *( tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926  z późn. zm.).*

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikacje dziecka.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.
7. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje Dyrektor przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

**§ 8**

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

**Rozdział VI**

**Kodeks postępowania z dzieckiem.**

**§ 9**

1. Wszyscy pracownicy placówki przedszkola dbają o dobro dziecka, respektują jego prawa, zwracają się do dzieci z należytym szacunkiem.
2. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się , przy zachęcaniu do jedzenia.
3. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
4. konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),
5. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
6. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§ 10**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu (*załącznik nr 2*).
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje *Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 3).*
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
6. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki opracowują i przeprowadzają raz w roku *Ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki* (*załącznik nr 4*), a wnioski przedstawiają Dyrektorowi przedszkola / Radzie Pedagogicznej.
7. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.
8. O wprowadzeniu Polityki informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Polityki.
9. Pracownicy przedszkola stale podnoszą swoje kompetencje w obszarze pomocy dziecku krzywdzonemu uczestnicząc w różnych formach edukacyjnych (szkolenia, webinary, udział w konferencjach, inne).

**Rozdział VIII** **Przepisy końcowe**

**§ 11**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola (w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej przedszkola).
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 5*).
4. Wychowawcy informują rodziców o *Polityce Ochrony Dzieci* obowiązującej w Przedszkolu, na początku każdego roku szkolnego.

…………………………………………..

(data ogłoszenia)

…………………………………………..

(podpis i pieczęć dyrektora)

……………………………………...........

(podpis koordynatora)

…………………………………….……..

(podpis reprezentanta Rady Rodziców)

*Załącznik nr 1 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 pedagoga/psychologa | Data |  | Działanie |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data |  | Opis spotkania |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe) | Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Wgląd w sytuację dziecka/rodziny. Inny rodzaj interwencji. Jaki? …………………………………………….................. | | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | Data | | Nazwa organu |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców | Data | | Działanie |
|  | |  |

*Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

Polkowice, dn. ……………………...

**Wyznaczenie osoby koordynatora**

(w razie nieobecności Dyrektora Przedszkola)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 im. *Misia Uszatka* w Polkowicach wyznacza panią/pana:

…………………………………………………………………………………………………

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. *Misia Uszatka* w Polkowicach w okresie.........................................

…………………………………………….

(podpis i pieczęć dyrektora)

....................................................

(podpis koordynatora)

*Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

Polkowice, .............................

**Oświadczenie o niekaralności**

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

....................................

podpis

*Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

***Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | tak | 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?\*\** |  |  |

\*Jakie naruszenia zasad zawartych *w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

……………………………………………………………………………....…………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

\*\*Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

*Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

Polkowice, dnia………………………

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. *Misia Uszatka* w Polkowicach i przyjmuję ją do realizacji.

.........................................

data, czytelny podpis pracownika