

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca

w Samorządowym Przedszkolu nr 99

im. „Zielonego Motylki”

**Akty prawne:**

1. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".**
2. **U S T A W A z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.**
3. **Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)**

**Preambuła**

Niniejszy dokument powstał, by zapewnić wychowankom Przedszkola nr 99 im. Zielonego Motylka harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/praktykant/wolontariusz instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik/praktykant/wolontariusz placówki, realizując te cele, działań ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

2. Pracownikiem zewnętrznym przedszkola jest osoba realizująca zadania zlecone przez przedszkole, określone w porozumieniach z podmiotami zewnętrznymi na terenie placówki.

3. Wolontariusz, praktykant – osoba, która dobrowolnie i nieodpłatnie podejmuje działania na rzecz przedszkola.

4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

6. 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.

7. 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.

8. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi. Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

**§2**

**Samoobsługa, higiena, posiłki**

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.

2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).

3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

**§3**

**Bezpośredni kontakt z dziećmi**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiemdo dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie.

4.Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane, wszystkie dzieci są równo traktowane. Wychowankowie nie są przezywani, ośmieszani, czy dyskryminowani.

**Rozdział III**

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

**§ 4**

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.

**§ 5**

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola stanowi odrębny dokument.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 6**

W przypadku stwierdzenia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci lub bezpośrednio dyrektorowi placówki.

**§ 7**

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoby odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci powinny sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. 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.

**§ 8**

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: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez osoby odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. 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**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora i wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki: w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (przemoc fizyczna i psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie) – rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty”- przesłanie

formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zgłoszenia sprawy do Prokuratury, w przypadku zaniedbywania dziecka - zgłoszenie do sądu rodzinnego.

3. Dyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa, i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka związanego z przemocą w rodzinie, dyrektor podejmuje działania: wzywa instytucje − policję, które umieszczą dziecko u osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego lub w placówce opiekuńczo-

wychowawczej typu interwencyjnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przez rodziców/opiekunów /innego pracownika krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola, dyrektor podejmie odpowiednie do zaistniałej sytuacji kroki:

* w przypadku negatywnego zachowania (ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) - rozmowa, obserwacja pracownika, ustalenie kontraktu, upomnienie lub nagana,
* w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka - rozmowa, zgłoszenie sprawy na policję lub prokuraturę.

Z każdej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisują się wszystkie osoby obecne na spotkaniu.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować

rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 10**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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 V**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§ 11**

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

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik 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.

**§ 12**

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

**§ 13**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie.

2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/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 przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik

jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**§ 14**

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

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 15**

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

**§ 16**

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

2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 17**

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio‑video) 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 VII**

**Zasady dostępu dzieci do internetu**

**§ 18**

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

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

3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć czy zabaw.

**Rozdział VIII**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§ 19**

1. Dyrektor placówki wyznacza następujące nauczycielki:

* mgr Joanne Gondek
* mgr Małgorzata Lewińska

jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na semestr ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.   
Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.

5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Przedstawiciele rodziców z każdej grupy mogą zgłaszać swoje uwagi i proponować zmiany w zapisach dokumentu poprzez działającą w przedszkolu Radę Rodziców w ciągu całego roku szkolnego.

7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/rodzicom/prawnym opiekunom dzieci nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

**§ 20**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji

i rodziców/prawnych opiekunów dzieci, w szczególności poprzez

umieszczenie na stronie internetowej .

Załącznik nr 1

|  |  |
| --- | --- |
| KARTA INTERWENCJI SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 99  IM. ZIELONEGO MOTYLKA | |
| Imię i nazwisko dziecka: |  |
| Przyczyny interwencji: |  |
| Świadkowie: |  |
| Działania podjęte przez pracowników placówki: |  |
| Forma podjętej interwencji, oraz instytucje zaangażowane w działania: |  |
| Wyniki interwencji: |  |

Załącznik 2- opracowuje zespół