

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM obowiązująca
w Przedszkolu Edukacyjnym im. J. A. Komeńskiego
Parafii Ewangelicko - Reformowanej w Zelowie**

W placówce przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.31)

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. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno- prawną
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. 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.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola, pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki, a dziećmi

§1

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
10. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
12. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny

§1

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację polityki ochrony dzieci.

§2

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem sporządza notatkę -

(według ustalonego wzoru - załącznik nr 1) 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: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§3

1. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ... w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno- opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik 2) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami,
3. z pracownikiem wobec , którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
4. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
 - a. plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w rozdziale III§ 2 pkt. 3,
 - b. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,

- d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika
 - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
5. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
- a. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
 - b. ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w rozdziale III § 2 pkt. 3,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
 - d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika
 - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw).
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 przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym, powołanym w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§2

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

Przedszkole, 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.

§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 VII Zasady dostępu dzieci do Internetu

§1

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.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§1

1. Dyrektor placówki wyznacza **Annę Rogut**, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród

pracowników przedszkola i rodziców, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola i rodzice 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 i rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej przedszkola.

Załącznik 1

NOTATKA SŁUŻBOWA O ZDARZENIU

Data:.....

Godzina:.....

Miejsce zdarzenia:.....

Rodzaj zdarzenia/incydentu: **Podejrzanie przemocy domowej wobec dziecka**

Uczestnicy zdarzenia:

1.

2.

3.

4.

Świadkowie zdarzenia:

1.

2.

3.

4.

Opis zdarzenia:

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

Podjęte działania (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne):

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

.....
podpis nauczyciela

Otrzymują do wiadomości:

.....
.....

Załącznik 2

ZAWIADOMIENIE O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA

(pieczęć placówki)

Miejscowość, data.....

Prokuratura Rejonowa

W.....

Na podstawie Art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego informuję, iż w toku wykonywania czynności służbowych uzyskałam informacje mogące świadczyć, że wobec ucznia/uczennicy naszej szkoły.....

ur..... zamieszkałego/ej

popelniono przestępstwo ścigane z urzędu, polegające na stosowaniu przemocy w rodzinie.

.....

imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

pieczęćka i podpis dyrektora przedszkola