**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**w Przedszkolu w Pysznicy, Oddziale w Brandwicy, Punkcie Przedszkolnym w Jastkowicach przy Przedszkolu w Pysznicy**

**Postanowienia wstępne**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych
w Przedszkolu w Pysznicy, Oddziale w Brandwicy, Punkcie Przedszkolnym w Jastkowicach przy Przedszkolu w Pysznicy jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie,
a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu przedszkola, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

 **§ 1. Objaśnienie terminów**

Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole w Pysznicy, Oddział w Brandwicy, Punkt Przedszkolny w Jastkowicach;
2. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż, praktykę;
3. dziecku – należy przez to rozumieć każde dziecko, do ukończenia 9 roku życia;
4. opiekunem dziecka– należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
5. zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców dziecka o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przed sądem rodzinnym;
6. krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**§ 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki**

**ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

**§ 3. Zasady rekrutacji pracowników przedszkola**

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych
w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

**§ 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi a pracownikami przedszkola,  w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone
w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

1. relacja z dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka;
2. kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego dziecka i dzieci pozostałych;
3. dzieci otrzymują pomoc w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb
 i uzgodnień z rodzicami;
4. pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci oraz specyficzne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami:
5. posiłki- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, nie są do nich zmuszane. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane wspólnie z grupą, o stałych porach.
6. czynności higieniczne- w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed i po posiłkach, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu, itp.
7. potrzeby fizjologiczne- dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Personel pomaga w razie potrzeby
w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę dziecka może mu być udzielona pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (np. moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w czyste ubranie przez personel pomocniczy. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
8. odpoczynek- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Grupy dzieci 3-letnich leżakują, nie są zmuszane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki ze snem i zasypianiem dzieci są respektowane. Dzieci starsze mają możliwość odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na dywanie, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej itp.)
9. spacery, wycieczki, zabawy na świeżym powietrzu- osoby obce nie mają prawa przebywać w ogrodzie przedszkolnym. Nauczyciele sprawuję ciągły nadzór
i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
10. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności ze szczególną pomocą dzieciom niepełnosprawnym.
11. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw- wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych.
12. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa i obowiązki dziecka (kodeks przedszkolaka).
13. Zachowania dzieci pożądane społecznie są wzmacniane są poprzez pochwały
i pozytywne wzmocnienia.
14. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania niepożądanego społecznie. Konsekwencją jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.

Zachowania niedozwolone:

1. nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
2. nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
3. nie wolno stosować gróźb, zastraszania;
4. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym innych dzieci: obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka.

**§ 5. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone istnieje obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej osobom odpowiedzialnym za koordynowanie Polityką Ochrony Małoletnich (dyrektor, psycholog, pedagog specjalny, wyznaczony nauczyciel). (załącznik nr 1)
3. Jedna z osób wskazanych w pkt. 2 wzywa opiekunów dziecka, u którego podejrzewa się krzywdzenie oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Pedagog, psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów
 z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane. (załącznik nr 2)
5. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań
w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
7. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

**§ 6. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego
i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”;
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. Plan, o którym mowa w p.4, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go
z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie.
W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
8. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny. (załącznik nr 3)
9. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

**§ 7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
2. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
3. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
4. objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola;
5. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą rodzice dziecka, wychowawca i zespół interwencyjny – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
6. Działania koordynuje i monitoruje wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba, która ściśle współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za koordynację Standardów, w tym
w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaprzedszkolnymi.
7. Plan wsparcia uwzględnia:
8. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
9. formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
10. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaprzedszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
11. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli uczęszcza ono do przedszkola.
12. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaprzedszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
13. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS w Pysznicy).
14. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
15. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, co leży w kompetencjach tychże instytucji.
16. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji
z rówieśnikami i personelem przedszkola.
17. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej- obejmuje cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 8. Zasady ochrony danych i wizerunku dziecka**

1. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Przedszkole w Pysznicy wizerunku i informacji utrwalonych w postaci zdjęć i filmów z udziałem dziecka z wydarzeń organizowanych w ramach świadczonych usług w zakresie: edukacji i realizacji zadań przedszkola oraz prowadzenia konkursów i innych akcji związanych z działalnością placówki (np. wycieczek przedszkolnych, uroczystości i wydarzeń organizowanych w przedszkolu i poza nim, itp.) na stronie internetowej przedszkola oraz w aplikacji Messenger (informacje przypisywane do konkretnej grupy).
5. Pracownikom przedszkola zabrania się utrwalania wizerunku dziecka( fotografowanie, nagrywanie) dla potrzeb prywatnych.
6. 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.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych.

**§ 9. Zasady dostępu dzieci do Internetu**

* 1. Sieć internetowa w przedszkolu jest zabezpieczona hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu
	2. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
	3. Dzieci w przedszkolu korzystają z Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela, np. w trakcie oglądania filmów edukacyjnych, prowadzenia gier i zabaw mających na celu ich rozwój. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju .
	4. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci
	o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 10.Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor, pedagog specjalny, psycholog.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
3. przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
4. monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, uczniów, pracowników;
5. organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
6. Pedagog specjalny/psycholog w szczególności:
7. omawia pragmatykę wdrażania standardów;
8. szkoli personel;
9. aktualizuje informacje o standardach na stronie przedszkola.
10. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
11. informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika przedszkola na stronie przedszkola, a także gabinecie pedagoga i psychologa przedszkolnego;
12. przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w przedszkolu;
13. nowozatrudnieni pracownicy szkoleni są szkoleni w pierwszym tygodniu pracy;
14. dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez Messenger, przygotowanie listy obecności ze szkoleń,
w przypadku indywidualnego instruktażu – zapis w dzienniku pedagoga/psychologa przedszkolnego.
15. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników, co potwierdza własnoręczny podpis na odpowiednim oświadczeniu (załącznik nr 4)

**§ 11. Zasady i sposób udostępniania Polityki personelowi, małoletnim oraz ich opiekunom**

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu są dostępne na stronie https:/przedszkolepysznica.edupage.org przedszkola.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy informacyjnej
w holu każdego budynku, w którym wprowadzone zasady obowiązują.
3. Dzieci są informowane o standardach na zajęciach w pierwszym miesiącu pobytu
w przedszkolu.
4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

**§ 12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga/psychologa, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

 **§ 13. Monitoring stosowania Polityki**

1. Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata
w formie ankiety skierowanej do pracowników i opiekunów dzieci.( załącznik nr 5). Na podstawie wyników ankiety przygotowywany jest raport, który przekazywany jest dyrektorowi przedszkola.
2. W razie zaistnienia konieczności wprowadzenia zmiany w Polityce- za zgodą dyrektora przedszkola, czyni się to aneksem do istniejących zasad.
3. Wprowadzone zmiany w Standardach przedstawia się pracownikom, rodzicom
 i dzieciom.

**Postanowienia końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej
i wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.