**Polityka ochrony dzieci**

**w Punkcie Przedszkolnym „Jagodowe” we Wrocławiu**

**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 jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.
Do obowiązujących pracowników zasad działań z dziećmi wpisuje się również koncepcja pracy przedszkola oraz jego statut (planu organizacji).

Rozdział I

**Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. *Pracownikami placówki* są osoby: zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub osoby prowadzące zajęcia dodatkowe.
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 rodzinny.
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 Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to Dyrektor placówki, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

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

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę
na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę
z opiekunami prawnymi wychowanków, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z Procedurą bezpiecznej rekrutacji personelu. Procedura stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują Procedurę bezpiecznych relacji personel–dziecko (co stanowi załącznik nr 2) i dziecko–dziecko ustalone w placówce i Procedurę reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi (Załącznik nr 3)

Rozdział III

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ 3.

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora placówki.

§ 4.

1. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog powinien 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:
4. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej jednostki;
5. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego
i psychicznego o dużym nasileniu, Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: *zespół interwencyjny*).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa 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.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom
z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej .
3. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez członka zespołu – zgodnie z punktem poprzedzającym– Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji
lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

* 1. W przypadku podjęcia interwencji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego obowiązuje Procedura stanowiąca Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
	2. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi Załącznik
	 nr 5 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
	3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane,
	są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 6] do niniejszej *Polityki*.

§ 9.

* 1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowania, fotografowania, nagrywania 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), nie jest wymagana zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek 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 youtube.com lub portalu społecznościowym FB w celach promocyjnych).

Rozdział V

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 11.

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. *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych* stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.
2. Dzieci w placówce nie mają samodzielnego dostępu do Internetu. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach
 z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
3. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem treści pokazywanych dzieciom
z Internetu podczas zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

Rozdział VI

**Monitoring stosowania Polityki**

§ 12.

1. Dyrektor placówki:
	* 1. jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian
		w *Polityce*;
		2. przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce;
		3. dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu;
		4. wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki
		i opiekunom dzieciom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

**Przepisy końcowe**

§ 13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i/lub wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.