**POLITYKA WEWNĘTRZNA**

**PRZEDSZKOLA NR 8 WE WROCŁAWIU**

**W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI**

**PRZED RÓŻNYMI FORMAMI KRZYWDZENIA**

**Preambuła**

Ten dokument dedykowany jest dzieciom. Zależy nam, aby każde dziecko będące najwyższym dobrem, czuło się u nas bezpiecznie i aby mogło zaspokajać potrzeby ważne dla jego prawidłowego rozwoju. Naczelną wartością, którą będziemy chronić jest godność osobista i szacunek należny każdemu człowiekowi. Wszyscy pracownicy naszego przedszkola zobowiązują się zatem do chronienia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia i przemocy, a służyć temu będzie niniejsza Polityka.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
2. Na terenie placówki pełnią swoje zadania także stażyści, praktykanci i wolontariusze.

* Stażysta, praktykant – osoba zdobywająca wiedzę i umiejętności w miejscu pracy.
* Wolontariusz – osoba podejmująca bezpłatną i świadomą pracę na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

1. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
3. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
4. Przez „wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka” rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
   * **Przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
   * **Przemoc emocjonalna -** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie   
     i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
   * **Przemoc seksualna -**  to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
   * **Zaniedbywanie -** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych   
     i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez Dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
8. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.
10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez Dyrektora ZSP 12. W skład Zespołu wchodzą Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci.
11. Zespół Interdyscyplinarny to utworzony przez prezydenta miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia   
    i organizacji pozarządowych. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

**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 krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dbanie o dobro dziecka.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3**

W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi/Wicedyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**przez pracownika szkoły**

**§ 4**

Krzywdzenie przez pracownika może przybrać różne formy:

1. przestępstwo na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, psychiczna, znęcanie się, wykorzystywanie seksualne),
2. negatywne zachowania względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, niedocenianie, ignorowanie potrzeb i problemów dziecka, nadmierna krytyka, stawianie wygórowanych oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego).

**§ 5**

1. W przypadku zauważenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, należy zgłosić ten fakt Dyrektorowi / Wicedyrektorowi, a następnie sporządzić notatkę ze zdarzenia.
2. Dyrektor/Wicedyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, którego zdarzenie dotyczy w obecności członka Zespołu Interwencyjnego. Z rozmowy sporządzona jest notatka, która zawiera wnioski i postanowienia mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia (możliwość zastosowania środków dyscyplinujących, np. upomnienie, nagana).
3. Dyrektor/Wicedyrektor wyznacza osobę, która spotka się z krzywdzonym dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, celem ustalenia Planu Pomocy i wsparcia dla dziecka oraz skierowania go do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art.6 KN, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
5. W przypadku, gdy nauczyciel naruszył dobro dziecka, Dyrektor postępuje zgodnie z art. 70 KN.
6. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się psychiczne), Dyrektor niezwłocznie zawiadomienia o tym Policję.

**Procedura postępowania w przypadku**

**podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie**

**§ 6**

**A) w przypadku przemocy psychicznej, fizycznej i seksualnej**

1. Pracownik przedszkola mający informację lub podejrzewający krzywdzenie dziecka natychmiast informuje o swoich podejrzeniach wychowawcę grupy   
   i pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Sporządza także notatkę z tego zdarzenia.
2. Następnie informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora/Wicedyrektora przedszkola i przedstawia mu swoją notatkę.
3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor/Wicedyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa lekarza.
4. Psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość) i sporządza notatkę z rozmowy.
5. 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.
6. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice/ są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna (np. inny bezpieczny dorosły: babcia, dziadek, członek rodziny), który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, aby zabezpieczyć dziecko. Jednocześnie w takiej sytuacji Dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny o zaistniałej sytuacji.
7. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka i informuje ich o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji ( Policja, Sąd Rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny).
8. Jeżeli z zebranych informacji wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Po wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty” osoba wyznaczona do przeprowadzenia działań niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego   
   i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego dziecka.
10. Jeżeli z zebranych informacji wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, a pracownicy przedszkola obserwują symptomy krzywdzenia u dziecka, to Dyrektor może złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
11. Jeżeli istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury.

**§ 7**

1. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 2), który 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 przedszkole zaoferuje dziecku,

c/ skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany do podpisu rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

4. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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.

**§ 8**

**B) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka**

1. W przypadku uzyskania informacji, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora/Wicedyrektora.
2. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia pisemnie prokuraturę lub zgłasza ten fakt na Policję.
3. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku oraz Kartę Interwencji.

**§ 9 C) w przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka   
 (np. zaniedbanie psychiczne lub fizyczne, konflikty okołorozwodowe)**

1. Pracownik przedszkola, który uzyskał informacje na temat podejrzenia zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie dziecka, zgłasza problem psychologowi i Wicedyrektorowi.
2. Psycholog i wychowawca grupy diagnozują sytuację dziecka i sporządzają notatkę.
3. Wychowawca/psycholog kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:
   1. zaprasza rodziców/opiekunów prawnych do przedszkole, wskazuje instytucje,   
      w których rodzina może uzyskać bezpłatną pomoc socjalną lub prawną,
   2. jeżeli jest to możliwe, wraz z pracownikiem MOPS przeprowadza wywiad środowiskowy po uprzednim telefonicznym poinformowaniu o zamiarze odwiedzin w domu dziecka.
4. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka psycholog poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników MOPS. Psycholog zgłasza do MOPS podejrzenie, że dziecko jest zaniedbywane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Z każdego spotkania z rodziną dziecka organizator spotkania sporządza notatkę służbową.
6. Dla zaniedbanego dziecka Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku.
7. Wychowawca grupy i psycholog utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, monitorując sytuację rodzinną dziecka.
8. W przypadku niepowodzenia działań Dyrektor przedszkola występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.

**Procedura postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej**

**§ 10**

**Interwencja w przypadku aktów agresji między dziećmi, gdy sprawcy nie mają ukończonego 13 roku życia**

**Etap wewnętrzny**

1. Każdy pracownik placówki, który dowiaduje się o akcie przemocy fizycznej (bójka, pobicie), w którym uczestnicy jednocześnie bronią się i atakują, powinien podjąć natychmiastowe działania w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia. Następnie należy zgłosić sprawę do wychowawcy dzieci, których sprawa dotyczy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobami uczestniczącymi w zdarzeniu oraz ze świadkami i próbuje ustalić fakty.
3. Wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga/psychologa lub Dyrektora/Wicedyrektora.
4. Następnie pedagog/psycholog lub inna osoba wskazana przez Dyrektora/Wicedyrektora prowadzi rozmowy z uczestnikami agresywnego zachowania.
5. Powołany przez Dyrektora Zespół Interwencyjny zapoznaje się ze sprawą i podejmuje działania mające na celu przyczynić się do rozwiązania problemu.
6. Pedagog/ psycholog powiadamiają o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz przedstawiają im plan działania i wspólnie z wychowawcą ustalają środki zaradcze zapobiegające powtarzaniu się agresywnych zachowań.
7. Członkowie Zespołu Interwencyjnego prowadzą monitoring odnośnie przestrzegania ustaleń.
8. Pedagog/ psycholog udzielają wsparcia także świadkom zdarzenia – wyjaśnia im pojęcie agresji, przypomina normy i zasady reagowania na przemoc, ustala działania w podobnych przypadkach. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem łatki „donosiciela”, strachu przed staniem się kolejną ofiarą sprawcy itp.

**§ 11**

**Etap zewnętrzny**

W przypadku poważnego uszkodzenia ciała, braku przestrzegania ustaleń lub w przypadku podejrzenia, że dziecko – sprawca przebywa w środowisku rodzinnym mającym na niego negatywny wpływ, Dyrektor możewystąpić do Sądu Rodzinnego   
z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka**

**w przedszkolu przez rodzica innego dziecka**

**§ 12**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka zgłasza problem psychologowi lub Dyrektorowi/Wicedyrektorowi.
2. Dyrektor/Wicedyrektor i pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadzają rozmowę z rodzicem krzywdzącym inne dziecko na temat zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka, Dyrektorem/Wicedyrektorem, nauczycielem, pedagogiem/psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Dyrektora/Wicedyrektora i pedagoga/psychologa/wychowawcę z rodzicem innego dziecka, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka skrzywdzonego.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy   
   i pedagoga/psychologa.
5. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie wyrażają chęć spotkania z rodzicem, który dokonał krzywdzenia, to organizuje się takie spotkanie, w czasie którego wyjaśnia się wszystkie okoliczności zdarzenia i ustala się dalsze kroki działania. Rodzic, który dokonał krzywdzenia ma także możliwość zadośćuczynienia dziecku w obecności jego opiekunów.
6. W przypadku gdy zdarzenie ma znamiona przestępstwa, Dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie Policję.

**Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że rodzic lub prawny opiekun dziecka odbierający dziecko z przedszkola jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających**

**§ 13**

1. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub przejawia zachowania agresywne.
2. Należy bezzwłocznie powiadomić o tym wychowawcę, pedagoga/ psychologa, a następnie Dyrektora/ Wicedyrektora przedszkola.
3. Nie można pozwolić na zabranie dziecka z przedszkola.
4. Pedagog/psycholog telefonuje do drugiego rodzica dziecka/prawnego opiekuna dziecka lub innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, by odebrała dziecko z przedszkola (nauczyciel lub inny pracownik absolutnie nie może własnym autem odwozić dziecka do domu).
5. Jeśli rodzic/opiekun prawny lub osoba uprawniona do odbioru dziecka zaprzecza, jakoby znajdowała się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i dąży do zabrania dziecka z przedszkola, Dyrektor powiadamia o zaistniałym fakcie Policję, prosi o przyjazd i zbadanie ewentualnej obecności alkoholu we krwi bądź wykonanie testu na obecność środków odurzających u rodzica/opiekuna prawnego dziecka/osoby uprawnionej do odbioru dziecka. Zgłaszając taki incydent, należy pamiętać, aby użyć sformułowania **„Istnieje domniemanie/ przypuszczenie, iż rodzic/opiekun prawny dziecka/osoba uprawniona do odbioru dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu/środków odurzających”** (użycie sformułowania „domniemanie/ przypuszczenie” chroni przedszkole przed konsekwencjami prawnymi w sytuacji, gdyby rodzic/opiekun prawny/osoba uprawniona do odbioru dziecka nie była pod wpływem alkoholu/środków odurzających).
6. W przypadku braku kontaktu z Dyrektorem szkoły czynności opisane w pkt. 5 wykonuje Wicedyrektor lub pedagog/psycholog.
7. Następnie osoba podejmująca działania sporządza notatkę służbową z opisem zdarzenia i podjętych działań.
8. Jeżeli sytuacja się powtarza, Dyrektor zwraca się z prośbą do Sądu Rodzinnego   
   o wgląd w sytuację rodzinną lub powiadamia MOPS.

**Rozdział IV**

**Zasady bezpiecznej relacji. Kodeks postępowania z dzieckiem**

**§ 14**

1. Stosunek pracowników przedszkola do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów, wymagań.
2. Pracownik placówki:
   1. szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
   2. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/ opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
   3. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby   
      i wspomagać jego możliwości,
   4. wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
   5. uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
   6. wychowuje swoich wychowanków w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
3. Pracowników obowiązują: obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność   
   i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec dzieci.

**§ 15**

Niedopuszczalne są zachowania pracowników i innych osób mających kontakt z dziećmi, które zagrażają dobru dziecka, mogą być uznane za krzywdzenie dzieci:

* 1. wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
  2. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
  3. podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
  4. akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
  5. nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
  6. zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
  7. goszczenie dziecka we własnym domu;
  8. stosowanie siły fizycznej w sytuacji innej niż zagrożenie zdrowia, życia dziecka lub innych osób.

**§ 16**

Pracownicy przedszkola zobowiązują się do przestrzegania zasad w następujących obszarach:

1. **Równe traktowanie** - Pracownicy przedszkola w równy sposób traktują wszystkie dzieci, a każde dziecko ma prawo do sprawiedliwej i rzetelnej oceny swojej pracy. Relacja pracownicy przedszkola – dziecko charakteryzuje się wzajemnym szacunkiem, kulturą i nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie.
2. **Komunikacja werbalna -** Nauczyciele wraz z pozostałymi pracownikami przedszkola zwracają się do dzieci z poszanowaniem ich godności. Dzieci nie są etykietowane, nie są przezywane, możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Dzieci innej rasy, wyznania i narodowości traktowane są z szacunkiem. Pracownicy przedszkola zwracają się do wszystkich dzieci po imieniu, wyjątkiem jest sprawdzanie listy obecności, kiedy wymieniają nazwisko dziecka.
3. **Kontakt fizyczny** z dzieckiem z inicjatywy nauczyciela przejawiać się może w formie wspierających gestów.
4. **Czynności higieniczno – pielęgnacyjne**- W przypadku dzieci młodszych   
   i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w sytuacji koniecznej, pracownik przedszkola podejmuje czynności higieniczno – pielęgnacyjne. Rodzic/prawny opiekun podpisuje zgodę na podejmowanie czynności higienicznych przez nauczyciela/innego pracownika przedszkola (pomoc nauczyciela, woźna).
5. **Wychowywanie** - dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Wobec dzieci podejmowane są konsekwencje, nie kary.
6. **Posiłki** – dzieci są zachęcane do spożywania posiłków a nie zmuszane.
7. **Wspólna aktywność** – dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do ich możliwości. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
8. **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci** – przy zapisie do przedszkola rodzice/prawni opiekunowie dzieci wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§ 17**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a także w ustawie z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi  z ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw), ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i funkcjami statutowymi szkoły,   
   a także Z USTAWY z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) oraz USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.60).
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
8. Nad ochroną danych osobowych czuwa powołany w placówce Inspektor ochrony danych.

**§ 18**

Pracownik przedszkola może wykorzystać 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**

**§ 19**

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

**§ 20**

1. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka lub jej brak podczas pierwszego zebrania.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby niebędące pracownikami przedszkola, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Fotograf, który okresowo wykonuje zdjęcia dzieciom, przedstawia Dyrektorowi oświadczenie, w którym wyjaśnia, w jaki sposób przechowuje kopie zdjęć i co się dalej z nimi dzieje.

**Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka**

**§ 21**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazu powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Należy używać tylko imion dzieci i nie ujawniać szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.

**(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia,** [**www.Thefa.com**](http://www.thefa.com)**).**

**Rozdział VII**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§ 22**

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. Nauczyciele sprawujący nadzór nad zajęciami, dbają o zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Osoba odpowiedzialna za połączenie z Internetem zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane   
   i aktualizowane:
   1. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
   2. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
   3. oprogramowanie antywirusowe
4. Wymienione w pkt. 4 oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika przedszkola przynajmniej jeden raz w miesiącu.
5. Administrator sieci przynajmniej jeden raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, usuwa je.
6. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której dziecko zostało ofiarą cyberprzemocy, pracownicy przedszkola podejmują działania zgodne z Polityką Ochrony Dzieci (rozdział IV).

**Rozdział VIII**

**Inkluzja i równość**

**§ 23**

Wszystkie dzieci, niezależnie od swoich umiejętności, sprawności, pochodzenia, wyznania zasługują na równe traktowanie i szanse edukacyjne.

Przedszkole dąży do tworzenia atmosfery, w której wszystkie dzieci czują się akceptowane, chronione przed wszelkimi formami dyskryminacji czy prześladowania.

1. Dostępność Architektoniczna: Przedszkole jest dostępne dla wszystkich dzieci, niezależnie od ich fizycznej sprawności : windy czy łazienki dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. Szkolenie Personelu: W przedszkolu zatrudnione są osoby specjalizujące się w pomocy uczniom z niepełnosprawnościami.
3. Dostosowania Środowiska Przedszkolnego: środowisko zajęć powinno być dostosowane do różnych stylów uczenia się i możliwości każdego dziecka, uwzględniając specjalne pomoce naukowe, technologie wspomagające czy dodatkowe wsparcie.
4. Ochrona przed Przemocą i Nadużyciem: Przedszkole musi prowadzić edukację dotyczącą przeciwdziałania przemocy i podejmować kroki w celu ochrony dzieci.
5. Wsparcie Psychologiczno - Pedagogiczne: Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu udzielają wsparcia dzieciom w razie potrzeby.
6. Edukacja włączająca: Wszystkie dzieci powinny być zaangażowane w proces podejmowania decyzji dotyczących swojego środowiska edukacyjnego. Ich głos i opinie powinny być uwzględniane.
7. Komunikacja z Rodzicami: Przedszkole powinno utrzymywać regularną i skuteczną komunikację z rodzicami dzieci z niepełnosprawnościami. Współpraca z rodzicami jest kluczowa dla dostosowania strategii edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka.

**Rozdział IX**

**Rekrutacja i monitorowanie pracowników szkoły w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

**§ 24**

Przy przyjęciu do pracy nauczyciel i pracownik na stanowisku urzędnika samorządowego przedstawiają Dyrektorowi szkoły zaświadczenie o niekaralności (z KRK). Gdy przepisy prawne nie zezwalają na pozyskanie takiego zaświadczenia podpisują oni oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i że nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

**§ 25**

Nauczyciel mianowany i dyplomowany przed zatrudnieniem poprzez mianowanie obowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi przedszkola informacji z Krajowego Rejestru Karnego (zgodnie z art. 10 ust. 8a KN).

**§ 26**

Przy przyjęciu pozostałych pracowników, zgodnie z przyjętą w przedszkolu Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, są oni zobowiązani do podpisania oświadczenia (załącznik nr3), że nie są skazani za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa   
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i że nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie (zgodnie z art.22 § 4 Kodeksu pracy).

**§ 27**

W przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (np. Dyrektor placówki ma obowiązek sprawdzenia czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. poz. 862 z późn. zm.).

Dane te pozyskuje od pracodawców tych osób lub bezpośrednio z Rejestru Przestępstw na Tle Seksualnym po przekazaniu numerów PESEL. Pośredniczy w przekazaniu powyższych danych nauczyciel będący organizatorem wyjazdu, który jest zatrudniony w przedszkolu. Jeżeli współorganizator wyjazdu odmawia przedstawienia danych koniecznych do weryfikacji, wyjazd taki nie dochodzi do realizacji

Dyrektor - przed organizacją wyjazdu na wycieczkę występuje do placówek zewnętrznych z zapytaniem czy mają opracowane własne standardy przed różnymi formami krzywdzenia dzieci. Informacja zwrotna od placówki może być w formie oświadczenia.

**§ 28**

Z dokumentem „Polityka wewnętrzna Przedszkola nr 8 we Wrocławiu w zakresie ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia” zostają zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola oraz każdy nowo przyjęty pracownik przedszkola, a także stażyści, praktykanci   
i wolontariusze.

**Rozdział X**

**Zasady przygotowania personelu**

**do stosowania standardów**

**§ 29**

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to Dyrektor/wicedyrektor i psycholog/pedagog

2. Dyrektor w szczególności:

a) Przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów

b) Monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, dzieci, pracowników

c) Organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi

3. Pedagog/psycholog w szczególności:

a) Omawia pragmatykę wdrażania standardów

b) Szkoli personel

c) Aktualizuje informacje o standardach na stronie internetowej przedszkola

4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:

a) Informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna jest dla każdego pracownika na stronie przedszkola a także w gabinecie pedagoga/psychologa

b) Przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w przedszkolu

c) Nowo zatrudnieni pracownicy szkoleni są w pierwszym tygodniu pracy

d) Dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie dla nauczycieli przez Librusa, przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktażu – zapis w dzienniku pedagoga/psychologa.

**Rozdział XI**

**Zasady udostępniania standardów rodzicom/ opiekunom i uczniom**

**§ 30**

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu są dostępne na stronie internetowej przedszkola.
2. Dzieci są informowani o standardach w czasie realizacji projektu o prawach dziecka.
3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

**Rozdział XII**

**Sposób dokumentowania i zasady ujawnionych lub zgłoszonych incydentów zagrażających dobru małoletniego**

**§ 31**

1. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie psychologa i chroniona przed dostępem osób nieupoważnionych.

**Rozdział XIII**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§ 32**

1. Dyrektor wyznacza osoby wchodzące w skład Zespołu Interwencyjnego, odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian   
   w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, raz na 6 miesięcy przeprowadzają wśród pracowników szkoły ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4).
4. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają 2 razy w roku szkolnym raport   
   z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział XIV**

**Przepisy końcowe**

**§ 33**

1. Polityka w chodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora nr……………………..
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników przedszkola, w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

Opracowanie:

Wicedyrektor Joanna Goman oraz Zespół Interwencyjny w składzie:

1. Izabela Mandys – pedagog
2. Anna Białas – pedagog
3. Julia Hylewicz – psycholog
4. Iwona Ratajczyk – pedagog
5. Katarzyna Kotarska - pedagog

Podpis Dyrektora Podpisy Zespołu Interwencyjnego

Podpis Przewodniczącego Rady Rodziców