**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**w Prywatnym Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Buszkowicach**

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci wPrywatnym Przedszkolu „Kraina Marzeń”
w Buszkowicach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy.

Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników Prywatnego Przedszkola „Kraina Marzeń w Buszkowicach na podstawie aktów prawnych:

* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze. zm.)
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze. zm.)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.).
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
* Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
* Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023poz.1870).

**Rozdział I**

 Objaśnienie terminów.

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych przedszkola, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. Opiekunem dziecka może być inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
7. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzą: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, Organ Prowadzący, psycholog, nauczyciel i pomoc nauczyciela z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
8. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.

**Rozdział II**

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

§ 2.

1. Pracownicy Prywatnego Przedszkola „Kraina Marzeń” w Buszkowicach znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. . Oświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

a) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.

b) Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia.

c) Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.

d) Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
e) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna

f) Dziecko boi się powrotu do domu
g) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone

h) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.

i) Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób

j) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka widoczna podczas zabaw lub pojawiają się niepokojące wytwory

4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny**

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej( **Załącznik nr 4**)
i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki i osobie odpowiedzialnej za Politykę.

§ 4.

1.Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich wraz z pedagogiem bądź psychologiem sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego;

 b) wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne);

c) jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).

3. Dyrektor placówki wzywa rodziców małoletniego i w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę bądź psychologa przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka- przedstawienie planu pomocy. Z tego spotkania sporządza się notatkę.

§ 5.

 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog specjalny, psycholog, wychowawca i pomoc nauczyciela dziecka oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

 2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt.2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi **Załącznik nr 5**) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub Dyrektor ma prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Dyrektor przedszkola przesyła formularz „Niebieska Karta”-A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** 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 pozyskały 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.

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

§8

1.Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.

3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

4. Zespół interwencyjny może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

4. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

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

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 9.

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 7** do niniejszej Polityki.

§10.

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 utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana .

§11.

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 internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w przedszkolu**

§ 12.

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu.
Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.

2. W przypadku gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

 3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Zasady korzystania z internetu dokładnie określa **Załącznik nr 8**.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Polityki**

§ 13.

1. Dyrektor Prywatnego Przedszkola Kraina Marzeń wyznacza panią Katarzynę Nowakowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce .

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki . Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki .

5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet . Sporządza na tej postawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.

6. Dyrektor Prywatnego Przedszkola Kraina Marzeń w Buszkowicach wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola oraz rodzicom i opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców dzieci lub ich opiekunów prawnych, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i tablicy informacyjnej dla rodziców oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.