**POLITYKA OCHRONY DZIECI**

**OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 4**

**IM. KRAINY UŚMIECHU W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

*„Nie ma dzieci – są ludzie;*

*ale o innej skali pojęć,*

*innym zasobie doświadczenia, innych popędach,*

*innej grze uczuć”*

Janusz Korczak

# Preambuła

Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Przedszkola nr 4 im. Krainy Uśmiechu w Łaziskach Górnych jest podejmowanie działań mających na celu poszanowanie praw dziecka oraz ochronę jego godności.

 Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez przedszkole jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

# Rozdział I

# Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy- zlecenie. Dotyczy także osób odbywających praktyki studenckie oraz skierowanych do realizacji stażu pracowniczego.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lat. Do przedszkola może uczęszczać również dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dziecko, które ma 2,5 roku. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
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 Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez burmistrza miasta w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jed­nostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia, kuratorzy sądowi.

# Rozdział II

# Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko obowiązujące w przedszkolu - kodeks postępowania z dzieckiem

§2

Konsekwencje i nagrody

1. Stosowany w przedszkolu kodeks ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych.
2. W każdej grupie, dzieci wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt grupowy regulujący funkcjonowanie grupy.
3. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

§3

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).

§4

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku, wydawania poleceń jasno, rzeczowo i konkretnie.
3. Niedopuszczalne są: kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

# Rozdział III

# Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci.

# Rozdział IV

# Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 6

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
	1. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
	2. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
	3. Psycholog i dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz stwarza plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
5. działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji,
6. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
7. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli

 istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących przemocy fizycznej lub psychicznej) lub jeśli wcześniejsze efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: wychowawca, psycholog, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka 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).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Procedura Niebieskiej Karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki.*
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane podejrzenie o krzywdzeniu dziecka.
6. W przypadku gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 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.

§ 10

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka **(**np. wykorzystywanie seksualne, zgwałcenie małoletniego, rozpijanie małoletniego) informacja o tym fakcie zostaje niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki. W tym wypadku sprawą priorytetową jest zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka. Dyrektor niezwłocznie zgłasza podejrzenie popełnienia przestępstwa na policję lub zawiadamia prokuraturę.

# Rozdział V

# Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracowników placówki

§ 11

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia iż dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek powiadomienia o fakcie krzywdzenia dziecka dyrektora placówki.
2. Z krzywdzącym pracownikiem dyrektor przeprowadza rozmowę.
3. Dyrektor lub psycholog przeprowadza również rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami, w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.
4. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje zawarty kontrakt, który musi zwierać szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
5. Jeśli pracownik przedszkola nadal dopuszcza się krzywdzenia dziecka może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. W przypadku, gdy zostanie powzięte podejrzenie, ze pracownik dopuszcza się przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o powyższym policji lub też właściwej miejscowo prokuratury.

# Rozdział VI

# Zasady dotyczące zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dziecka w przedszkolu

§ 12

1. Przedszkole zapewnia zdrowe i bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. Procedura dotycząca zapewniania bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu stanowi załącznik nr 3 do *Polityki.*
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola przez Opiekunów lub osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 13

1. Zasady postępowania w przypadkach, kiedy dziecko z przedszkola odbierane jest przez osobę niepełnoletnią określa Procedura I - załącznik nr 4 do *Polityki.*
2. Zasady postępowania w przypadku, gdy Wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu lub narkotyków określa Procedura II, która stanowi załącznik nr 5 do *Polityki.*
3. Rodzice zostają powiadomieni o obowiązujących procedurach w przedszkolu.

# Rozdział VII

# Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§14

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka
i udostępniania tych danych w ramach  Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 15

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

§ 16

1. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownicy placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, mogą skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać ich o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

# ROZDZIAŁ VI

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

§ 17

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

§ 18

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§19

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio8wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Na początku roku szkolnego rodzice wyrażają zgodę w pisemnym oświadczeniu.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany .

# ROZDZIAŁ VII

# ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§20

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 przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

# ROZDZIAŁ VIII

# MONITORING STOSOWANIA *POLITYKI*

1. Dyrektor placówki wyznacza panią Sabinę Synowiec - psychologa, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, 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, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola 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 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 nowe brzmienie Polityki.

# ROZDZIAŁ IX

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 w kąciku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załącznik nr 1 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.* Procedura Niebieskiej Karty**

**PROCEDURA ZAKŁADANIA NIEBIESKIEJ KARTY**

"Sposób postępowania w sytuacjach przemocy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"

1. Wszczęcie procedury Niebieska Karta następuje w sytuacji podejrzenia przemocy przez wypełnienie formularza Niebieska Karta - A.
2. Dalsze prowadzenie procedury wymaga uprawdopodobnienia podejrzenia, że w rodzinie dochodzi do przemocy.
3. Wszczęcie i prowadzenie procedury Niebieskiej Karty nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą.
4. Wypełnienie formularza Niebieska Karta - A dokonuje nauczyciel przedszkola, który pierwszy powziął informacje o sytuacji przemocy w rodzinie.
5. Druk Niebieska Karta - A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie lub posiadanych informacji (jeśli nawiązanie kontaktu z osobą doznającą przemocy jest niemożliwe).
6. W sytuacji braku chęci współpracy osoby doznającej przemocy należy wszcząć procedurę i podjąć działania motywujące do współpracy już w ramach procedury Niebieskiej Karty.
7. Podczas pierwszego kontaktu z osobą doznającą przemocy należy: -przekazać formularz Niebieska Karta - B osobie doznającej przemocy po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych, -w sytuacji braku możliwości kontaktu z osobą doznającą przemocy i odmowy współpracy również należy przekazać formularz Niebieska Karta - B (zaleca się osobiste przekazanie dokumentu, jeśli jest to niemożliwe można to zrobić korespondencyjnie), - w przypadku, gdy osobą doznającą przemocy jest dziecko Niebieską Kartę - B należy przekazać osobie zgłaszającej lub dorosłemu członkowi rodziny, który nie jest sprawcą przemocy.
8. Działania interwencyjne, o których mowa w par.3 podejmuje nauczyciel przedszkola wypełniający Niebieską Kartę - A (dotyczy to sytuacji nagłych, w których występuje zagrożenie życia lub/i zdrowia).
9. Zawiadomienia policji lub prokuratury dokonuje osoba inicjująca procedurę.
10. Po wypełnieniu Niebieskiej Karty - A należy niezwłocznie ( w ciągu 7 dni - datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej należy uznać za datę przekazania) przekazać ją do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej ( w aktach należy pozostawić kopię dokumentu).
11. Pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach Górnych zawiadamia w ciągu 3 dni przedstawiciela policji o wypełnieniu druku Niebieska Karta - A w danej rodzinie.
12. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o powołanie grupy, pracownik socjalny zwołuje spotkanie grupy roboczej (w ciągu 2 tygodni od uzyskania akceptacji członków Zespołu Interdyscyplinarnego) uprzednio informując wszystkie osoby wskazane jako skład grupy roboczej wraz z informacją na temat rodziny, której dotyczy problem. Powiadomienia dokonuje osoba powołująca grupę.
13. Nauczyciel przedszkola, który wypełnił formularz Niebieska Karta - A w czasie od wszczęcia procedury do powołania grupy roboczej, podejmuje działania zmierzające do realizacji obowiązków zawartych w rozporządzeniu.
14. Po uzyskaniu akceptacji członków Zespołu Interdyscyplinarnego należy zwołać posiedzenie grupy roboczej z udziałem osoby doznającej przemocy oraz osoby stosującej przemoc celem uzupełnienia informacji na kartach C, D. Osoba doznająca przemocy otrzymuje zaproszenie na spotkanie od pracownika socjalnego. Osoba stosująca przemoc otrzymuje wezwanie na spotkanie od policji.
15. Wypełnienie formularza Niebieska Karta - C następuje jedynie na posiedzeniu grupy roboczej i jest obligatoryjną częścią procedury. Niestawienie się na posiedzenie grupy roboczej osoby doznającej przemocy nie wstrzymuje prac grupy.
16. Wypełnienie formularza Niebieska Karta - D powinno nastąpić na posiedzeniu grupy, jednak możliwe jest także wypełnienie go w innym miejscu, np. w mieszkaniu.
17. UWAGA: spotkania te powinny być zorganizowane w taki sposób, aby osoba doznająca przemocy miała zagwarantowane poczucie bezpieczeństwa i nie była narażona na spotkanie ze sprawcą. Konieczne jest zadbanie (przed spotkaniem) o dokładne ustalenie zasad rozmowy z przedstawicielami innych służb podczas spotkania z ofiarą przemocy, aby uniknąć zachowań powodujących wtórną wiktymizację osoby doznającej przemocy.
18. Dokumentowanie kolejnych przypadków przemocy odbywa się poprzez ponowne wypełnienia formularza Niebieska Karta - A (należy także przekazać formularz B oraz formularz C.
19. Zakończenie procedury, wymaga wskazania przesłanki do zakończenia w par. 18 rozporządzenia i sporządzenia protokołu zakończenia procedury. Decyzję o zakończeniu procedury podejmują jednogłośnie członkowie grupy roboczej (konieczna jest obecność wszystkich członków grupy).

**Załącznik nr 2 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.* Karta interwencji.**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka  |  |
| Przyczyna interwencji |  |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia  |  |
| Opis działań podjętych przez wychowawcę/psychologa/dyrektora | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z rodzicami | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)  | * zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa,
* wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
* inny rodzaj interwencji. Jaki?

.............................................................................................................................................................................. |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)  |  |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach/ placówki/działaniach rodziców  | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Załącznik nr 3 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.* Procedura dotycząca zapewniania bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które określają Instrukcje BHP i Instrukcje ppoż.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci mu powierzonych, a w przypadku ich narażenia na niebezpieczeństwo ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
6. Zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii, w tym łańcuszków i bransoletek.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, jedynie pod opieką nauczycieli.
8. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, parku itp. nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie.
9. Dzieci przemieszczają się z przedszkola na teren poza nim jedynie w kolumnach. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia liczebności grupy.
10. Każde wyjście nauczyciela z dziećmi poza teren przedszkola jest odnotowywane w zeszycie wyjść.
11. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizację zajęć pod kątem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
12. Sprzęt zabawowy w ogrodzie przedszkolnym podlega codziennej kontroli przez konserwatora.
13. Wszelkie uwagi co do sprawności sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
14. Dzieci podlegają nieprzerwanej opiece sprawowanej przez nauczyciela - zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki, nawet na chwilę.
15. Nie wolno dzieciom podczas dnia samowolnie wychodzić z sali.
16. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek, sprzętu i wyposażenia znajdującego się w sali i pomieszczeniach przyległych.
17. Nauczyciel ustala z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża je, zapoznaje z nimi rodziców i dzieci.
18. W czasie godzin dydaktycznych nauczyciel nie wykonuje czynności niezwiązanych z opieką nad dziećmi, jego uwaga skupiona jest wyłącznie na nich.

**Załącznik nr 4 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.* Procedura I - obowiązująca w przypadku gdy dziecko z przedszkola odbierane jest przez osobę niepełnoletnią.**

W przypadku gdy dziecko z przedszkola odbierane jest przez osobę niepełnoletnią, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. W przypadku, gdy Rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 16.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu bądź są nieobecni dyrektor podejmuje wspólnie z policją decyzję dotyczącą postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, tzw. placówki interwencyjnej).
4. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami przez dyrektora placówki w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
6. W przypadku powtarzania się zaistniałej sytuacji dyrektor zawiadamia o tym fakcie policję i specjalistę do spraw nieletnich.

**Załącznik nr 5 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.* Procedura I - obowiązująca w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

W przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy Rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 16.30) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu bądź są nieobecni dyrektor podejmuje wspólnie z policją decyzję dotyczącą postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, tzw. placówki interwencyjnej).
4. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami przez dyrektora placówki w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.
6. W przypadku powtarzania się zaistniałej sytuacji dyrektor zawiadamia o tym fakcie policję i specjalistę do spraw nieletnich.

**Załącznik nr 6 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.* Monitoring standardów - ankieta.**

**ANKIETA**

1. Czy wiesz na czym polega program *Chronimy Dzieci*?

* Tak
* Nie

2. Czy znasz dokument *Polityka ochrony dziec*i?

* Tak
* Nie

2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?

* Tak
* Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

* Tak
* Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?

* Tak
* Nie

5. Czy potrafisz rozpoznawać symptony krzywdzenia dzieci?

* Tak
* Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie do Polityki? Jakie?

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

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

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