**POLITYKA OCHRONY**

**DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH**

**I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA**

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 29 W CZĘSTOCHOWIE

**Preambuła**

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie na rzecz dobra dziecka poprzez rozpoznawanie jego potrzeb i wspieranie go w rozwoju. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski o jego bezpieczeństwo, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument, którego celem jest szeroko rozumiana ochrona dzieci.

W przedszkolu dziecko jest traktowane podmiotowo, z poszanowaniem jego godności. Każdy pracownik jest zobowiązany do tworzenia warunków dla pełnego rozwoju dziecka oraz przestrzegania jego praw i ochronę przed przemocą w jakiejkolwiek formie. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dziecka.

Pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 29 w Częstochowie mają obowiązek stosować się do zarządzeń i procedur określonych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa*.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

§1

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.

2. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym: pracownika przedszkola lub jego opiekunów.

2.1.Przemoc fizyczna – celowe działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny,

na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.

* 1. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, a także zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
  2. Przemoc seksualna – angażowanie dziecka poniżej 15. roku w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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, zachęcanie dziecka do rozbierania się ekshibicjonizm).
  3. Przemoc rówieśnicza – wyśmiewanie się z wyglądu, choroby czy dysfunkcji innych, używanie przemocy fizycznej.

1. Zaniedbanie – stałe lub ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, zaniedbanie opieki zdrowotnej i edukacji czy brak nadzoru w czasie wolnym oraz zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
2. Personel/pracownik – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia, w tym praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

5. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.

6. Kierownictwo – dyrektor przedszkola.

7. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności

przedstawiciel ustawowy ( rodzic, opiekun prawny ) lub inna osoba uprawniona do

reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu ( w tym

rodzina zastępcza).

8. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów.

W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować

ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczo-rodzinny.

9. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Koordynator - pracownik przedszkola, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony

dzieci przed krzywdzeniem wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

Koordynator sprawuje nadzór nad realizacją niniejszego dokumentu w przedszkolu.

11. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku

podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub wykorzystania seksualnego.

W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog

specjalny, psycholog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie**

§2

1. Personel przedszkola posiada niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków jest uważny na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

3.1. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,

3.2. Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,

3.3. Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie⎫ z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.,

3.4. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§3

1. W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub koordynatorowi.

§4

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1.1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora przedszkola oraz koordynatora.

1.2. Dyrektor/koordynator wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie oraz informuje ją o podejrzeniu.

1.3. W celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, dyrektor/ koordynator sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:

a. z dzieckiem (w obecności wychowawcy, rodzica),

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. z podejrzanym o krzywdzenie.

1.4. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji. b. zdyscyplinowanie krzywdzącego. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

c. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;

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

§5

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1.1.Wychowawca podejmuje rozmowę z dzieckiem poszkodowanym w spokojnym, odosobnionym miejscu, która ma na celu udzielenie mu niezbędne wsparcia.

1.2. Po wstępnym potwierdzeniu przez wychowawcę grupy przedszkolnej, że doszło do przemocy rówieśniczej, sprawa jest kierowana do koordynatora/pedagoga specjalnego/ psychologa placówki, którzy przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem poszkodowanym oraz z dzieckiem/dziećmi, których podejrzewa się o przemoc wobec innych.

1.3. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka/dzieci, podejrzewanych o krzywdzenie innych oraz informuje ich o tym podejrzeniu.

1.4. Wobec dzieci stosujących przemoc rówieśniczą podejmowane są działania określone w *Procedurze postępowania w przypadku agresywnego zachowania dziecka*

*w przedszkolu stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych.* (załącznik 1)

1.5.Wychowawca informuje rodziców/opiekunów dziecka opiekunów dzieci, które zostały pokrzywdzone oraz przekazuje im wszystkie istotne informacje odnośnie zdarzenia, które miało miejsce w placówce.

1.6. Z odbytych rozmów sporządza się notatkę służbową - opis zaistniałej sytuacji oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, (ewentualnie zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji),

b. form wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie),

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

3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

§6.

1.Pracownik przedszkola, na podstawie zaobserwowanych u dziecka nietypowych objawów i sygnałów określonych w *Procedurze postępowania w przypadku sygnałów wskazujących na przemoc rodzinną* (załącznik nr 2) ma podstawy podejrzewać o stosowaniu wobec niego przemocy rodzinnej.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:

2.1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, koordynator/psycholog/ placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych przedszkola, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty (załącznik nr 3), a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury/policji lub złożeniu wniosku o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego w Częstochowie, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

2.2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie 1.1.

2.3. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub przyjęli informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§7

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

1.2. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół (karta interwencji – załącznik nr 4). Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.

1.3. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018r. tekst jednolity (Dz.U.2018 poz.1000) o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

§9

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

2. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

4. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

5. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§10

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

2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i opiekuna prawnego dziecka.

3. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§11

1.Upublicznienie przez pracownika przedszkola 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., umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej przedszkola/ w celach promocyjnych/ informacyjnych) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku. (załącznik nr 5)

§12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w przedszkolu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor przedszkola podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§13

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

a. Wszystkie dzieci muszą być ubrane,

b. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,

c. Należy się upewnić, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru,

d. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

a. Należy używać tylko imion dzieci oraz nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

**Rozdział VI**

**Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

§14

1. Przedszkole nie umożliwia dzieciom dostępu do Internetu i tym samym do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.

2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, mogące negatywnie wpłynąć na ich rozwój, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola.

4. Pracownik przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Polityki**

§15

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Jolantę Warwaszyńską-Jundziłł jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.

2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi przedszkola i radzie pedagogicznej.

4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany oraz ogłasza je pracownikom przedszkola.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z jej aktualizacji. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

**Rozdział VIII**

**Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

**określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem**

§16

1.Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

2. Personel placówki:

a. szanuje godność dziecka jako osoby: w pełni go akceptuje go, uznaje jego prawa,

b. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,

c. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby oraz wspomagać jego możliwości rozwojowe,

d. nie dzieli i nie dyskryminuje dzieci (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę, umiejętności, niepełnosprawność).

3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, przy jednoczesnej stanowczości i konsekwencji w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

4. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane.

5. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność oraz szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

6. Personel placówki: zawsze zwraca się do dziecka po imieniu, mówi spokojnie, nie podnosi głosu, używając języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.

7. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§17

1.Spożywanie posiłków:

a. dzieci samodzielnie spożywają posiłek lub są zachęcane do samodzielnego ich spożywania, w zależności od nabytych umiejętności,

b. w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) udzielana jest pomoc osoby dorosłej podczas spożywania posiłku,

b. pracownicy nie zmuszają dzieci do jedzenia,

c. pracownicy zapewniają spokojną atmosferę podczas spożywania posiłków,

d. rodzic ma obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.

2. Czynności samoobsługowe:

a. dzieci powinni wykazywać samodzielność podczas wykonywania czynności samoobsługowych, w tym higienicznych, a w razie potrzeby otrzymują pomoc od personelu przedszkola (na ich prośbę lub za ich zgodą),

b. czynności higieniczno – pielęgnacyjne, z uwagi na potrzeby dziecka, zwłaszcza małego, ustalane są indywidualnie z rodzicami,

c. rodzic w formie pisemnej wyraża zgodę na udzielanie pomocy dziecku przy zabiegach i czynnościach higienicznych. (załącznik nr 7)

3. Aktywność dzieci:

a. dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,

b. organizowane zajęcia i zabawy zapewniają dzieciom wszechstronny rozwój z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości,

c. dzieci wspierane są w pokonywaniu trudności,

d. poprzez działania pedagogiczne i własną postawę nauczyciel kształtuje prawidłowe postawy – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”,

e. w trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.

4. Odpoczynek:

a. w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa dzieci odpoczywają tzw. odpoczynek poobiedni,

b. dzieci najmłodsze nie są zmuszane do spania, lecz zachęcane do odpoczynku, podczas którego słuchają bajek lub muzyki relaksacyjnej,

c. nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem w ciągu dnia są uwzględniane i respektowane przez personel przedszkola,

d. dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, a sposób jego organizacji zależy od nauczyciela (np. słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

5. Zachowania dzieci:

a. pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi,

b. stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności oraz nietykalności osobistej,

c. metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

d. kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z jego niepożądanych zachowań,

e. w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, czy zmiana aktywności,

f. pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

§18

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem dziecka zaliczamy przede wszystkim:

a. zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie wykonywanie podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,

b. zachowania słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie oraz używanie słów, wyrażeń niecenzuralnych),

c. używanie przemocy psychicznej (wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, aby uzyskać posłuszeństwo),

d. erotyzowanie relacji: niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,

e. negowanie uczuć dziecka.

§19

1. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.

2. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są indywidualnie z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

4. Pracownik może przytulic dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.

§20

1. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

a. są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,

b mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo i obowiązek:

a. zdecydowanie, ale nie gwałtowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,

b. wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,

c. stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,

d. o ile okoliczności pozwolą, pracownik przedszkola powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

§21

1.Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:

a. na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z przedszkola,

b. szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w procedurach:

- *Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola* (załącznik nr 8),

- *Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa* (załącznik nr 9),

- *Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku* (załącznik nr 10),

- *Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki* (załącznik nr 11).

**Rozdział IX**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi**

**i ich stosowania**

§22

1. Polityka Ochrony Dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 29 w Częstochowie jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.

2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola Nr 29 w Częstochowie oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

3. Opiekun dziecka składa pisemne oświadczenie: „zapoznałem się”, „zrozumiałem” oraz „stosuję” *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa.*(załącznik nr 12)

**Rozdział X**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników**

§23

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.

2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.

3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych. (załącznik nr 14)

4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**Rozdział XI**

**Przepisy końcowe**

§24

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i opiekunów dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola Nr 29 w Częstochowie poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 14. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania dziecka w przedszkolu stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz zdrowia własnego i innych.
2. Procedura postępowania w przypadku sygnałów wskazujących na przemoc rodzinną.
3. Procedura *Niebieskiej Karty.*
4. Karta interwencji.
5. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.
6. Monitoring standardów – ankieta.
7. Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych.
8. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
9. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
11. Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki.
12. Oświadczenie opiekuna dziecka.
13. Oświadczenie kandydata na nowego pracownika,
14. Oświadczenie pracownika przedszkola.