**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników

Akademia Malucha w Zawierciu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki ,realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**

1. Pracownikiem Akademia Malucha w Zawierciu jest osoba zatrudniona na podstawie

umowy o pracę lub umowy zlecenia.

2. Dzieckiem jest wychowanek żłobka/przedszkola do zakończenia opieki w żłobku/edukacji przedszkolnej.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w

szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu

opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.

Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy

poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub

czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika

przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to

wyznaczony przez dyrektora opiekun/nauczyciel sprawujący nadzór nad

realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Akademii Malucha.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację

dziecka.

**Rozdział II**

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

**§ 2.**

1. Pracownicy Akademia Malucha w Zawierciu posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

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

3.Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko-

dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej

Polityki.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej

rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3.**

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

**§ 4.**

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji w żłobku/przedszkolu

i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,

oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcie przez Akademię Malucha działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b) wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje

taka potrzeba.

**§ 5.**

1. W przypadku bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania

seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor

Akademii Malucha powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog

specjalny, psycholog, wychowawcy dziecka oraz inni pracownicy mający wiedzę

o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku ( dalej określany jako zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi

określone w § 2 pkt.2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga

oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie

zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom

zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze

spotkania sporządza się protokół.

**§ 6.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa opiekunom

z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia

podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji( prokuratura/policja lub

sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu

interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od

zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa- zgodnie z punktem

poprzedzającym ,dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu

przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu

rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub

przesyła formularz „Niebieska Karta”-A” do przewodniczącego zespołu

interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie

poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a

podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować

opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 7.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi

Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem

obowiązków służbowych podjęły 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.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§8**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych,

zapewnia ochronę wizerunku dziecka

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią

Załącznik Nr 4 do niniejszej Polityki.

**§9**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i rodzicom

utrwalania wizerunku dziecka (innego niż swoje; 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 .

**§10**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej

zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka .

2. Pisemna zgoda o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie

będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie

wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej

przedszkola w celach promocyjnych).

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Akademii Malucha**

**§ 11.**

1. W Akademii Malucha dzieci nie mają bezpośredniego dostępu do internetu

2. W Akademii Malucha nauczyciele przeprowadzają z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

3. Akademia Malucha zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących

bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§13**

1. Za Politykę ochrony dzieci w Akademii Malucha odpowiada dyrektor placówki

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

1) monitorowanie realizacji Polityki,

2) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,

3) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

4) proponowanie zmian w Polityce.

3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki . Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz

wskazać naruszenia Polityki w Akademii Malucha w Zawierciu

5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet i sporządza na tej postawie raport z monitoringu, z którym zapoznaje pracowników placówki

6. Dyrektor Akademii Malucha w Zawierciu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Akademii Malucha w Zawierciu 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 placówki.