POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 416 IM. UNICEF W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.),
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (dz. U. 2020 poz152),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 955/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2-22 r. poz. 530).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) - tzw. „Ustawa Kamilka”
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535),
- Statut Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie

Dziękujemy za wsparcie

PREAMBUŁA

Dyrektor Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym także wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Osoby z zewnątrz odwiedzające dzieci (aktorzy, animatorzy, realizatorzy programów i inni) przebywający w przedszkolu w obecności nauczycieli wyłącznie jako goście - to osoby, wobec których nie zachodzi obawa, że mogą w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla dziecka. Pracownicy Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie są zaangażowani w działania mające na celu szeroko pojęte dobro każdego dziecka, tj. poszanowanie jego praw, ochronę godności, zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, ochronę przed wszelkimi formami przemocy.

Działania te wszyscy realizują zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi a także własnymi kompetencjami. Poniższa „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 416 im. UNICEF w Warszawie" zawiera zasady, których przestrzeganie zwiększa skuteczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w kontekście ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną. Promujemy zaangażowanie dzieci we własną ochronę.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik to osoba wchodząca w skład personelu przedszkola bez względu na formę zatrudnienia (nauczyciele, pomoce nauczycieli, specjaliści: psycholog, logopeda, pedagog specjalny, woźne oddziałowe, kucharki, pomoce kuchenne, sekretarka, kierownik gospodarczy).
2. Dziecko to osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka to osoba uprawiona do reprezentowania dziecka: rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przed sądem rodzinno-opiekuńczym.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci.

6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego (zamierzone lub niezamierzone działanie jak również zaniechanie działania) na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

• **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

• **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, uczestnictwo w konfliktach okołorozwodowych, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

• **Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

• **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik – dziecko

§ 2

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciele, pomoce nauczycieli, woźne oddziałowe).
2. W/w są wykonywane w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecku. Pracownik powinien wyjaśnić dziecku i w miarę możliwości uzyskać jego zgodę na podjęcie planowanych czynności.
3. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka.
4. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
5. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
6. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka.
7. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie wobec dzieci:

a} nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi,

b} niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka (np. szarpanie, bicie, popychanie),

c} akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko,

d}towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka (w kontakcie 1x1)

§ 3

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.

4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
7. Pracownicy nie używają przy dzieciach niecenzuralnego słownictwa.
8. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie wobec dzieci - są bezzwłocznie wyjaśniane.

§ 4

Funkcjonowanie dzieci w grupie

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Dzieci współtworzą zasady obowiązujące w grupie dotyczące m. in.: wzajemnych relacji rówieśniczych, korzystania ze wspólnych pomocy dydaktycznych, zabawek i sprzętu, form komunikacji oraz nieakceptowalnych zachowań.
3. Są zapoznawane z obowiązującym w przedszkolu systemem konsekwencji i nagród.
4. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. Niedopuszczalne są kary fizyczne oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
6. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne i rzeczowe (np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki) oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
7. Konsekwencję może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu.
8. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
9. Niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
9. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 5

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie własnych obserwacji,

b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,

c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

4. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji dziecka i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia.

5. 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

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w środowisku rodzinnym:

1. Podjęcie interwencji polega na:

a) sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia,

b) niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi placówki oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej,

c) poinformowaniu koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami,

d) skontaktowaniu się dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku

krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;

e) zawiadomieniu przez dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka), sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, lub uruchomienie procedury „Niebieskiej karty" - wysłanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie),

f) umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia,

g) wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia,

h) sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,

i) wypełnieniu Karty Interwencji (Załącznik nr 1),

j) dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel-wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego 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.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/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/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola 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.

§ 8

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

§ 9

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zobowiązana jest zgłosić problem dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za *Politykę*.
2. Dyrektor w obecności osoby odpowiedzialnej za *Politykę* przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Zarządza również obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za *Politykę* spotyka się również z krzywdzonym dzieckiem oraz jego opiekunami i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.

3. Dyrektor zobowiązany jest do rozmowy z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje zawarty kontrakt lub spisany protokół ustaleń.
5. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie się fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 10

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników:

1. Możliwe zachowania będące krzywdzeniem dziecka przez rówieśników to:
   - przemoc werbalna (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
   - przemoc relacyjna (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych dzieci przeciwko danemu dziecku),
   - przemoc fizyczna (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
   - przemoc materialna (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
2. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
3. Nauczyciel grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i dzieckiem krzywdzącym.
4. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
5. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia. W sytuacjach tego wymagających – należy przeprowadzić pogadankę grupie.

7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.

§ 11

Sposób przechowywania dokumentacji związanej z ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

1. Do dokumentacji dotyczącej incydentów lub zdarzeń należą m.in.:

- Karta Interwencji,
- notatki pracowników z incydentów i zdarzeń niepożądanych,
- dokumentacja procedury „Niebieska Karta”,
- zdjęcia i inne.

2. Dokumentacja gromadzona jest w odrębnym skoroszycie i przechowana jest w metalowej szafie aktowej (w gabinecie kierownika gospodarczego).

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Przedszkole nr 416 im. UNICEF Warszawie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole nr 416 im. UNICEF Warszawie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, promowaniu placówki - dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki dzieci w różnym wieku.

§ 13

1. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego

w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, 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 VI
Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14

1. W Przedszkolu nr 416 im. UNICEF w Warszawie dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający dzieciom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą być szkodliwe i stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

ROZDZIAŁ VII
Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 15

1. Dyrektor placówki wyznacza w formie Zarządzenia osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce, zwaną dalej koordynatorem. Imię i nazwisko koordynatora zawiera Załącznik nr 2 do Polityki.
2. Za zadań koordynatora należy:
   - przygotowanie personelu przedszkola (szkolenie) do stosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 416 im. UNICEF w Warszawie,
   - sporządzenie notatki z przeprowadzonego szkolenia podpisanego przez wszystkich pracowników biorących w nim udział (załącznik nr 3),
   - monitorowanie realizacji Polityki,
   - reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
   - proponowanie zmian w Polityce,

- przeprowadzanie - raz w roku - wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* - wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2,

3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany do *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
4. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 416 im. UNICEF w Warszawie a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w pokoju nauczycielskim dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Treść Polityki jest upowszechniana rodzicom lub prawnym opiekunom poprzez jej na stronie Internetowej Placówki.
4. Wersja skrócona, zilustrowana, dostosowana do możliwości percepcyjnej dzieci wywieszona jest w holu głównym przedszkola.

Załącznik nr 1

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa
……..……..

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
……
……
……
……
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
……
……
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/wychowawcę.

Data ……

Działanie:
……
……
……
……
……
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka.

Data: ……..

Działanie/ustalenia:
……
……
……
……
……
6. Forma podjętej interwencji.
a) Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
b) Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
c) Inny rodzaj interwencji.Jaki?
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje):
……
…….....

Data interwencji:

8. Wyniki interwencji: działania placówki, działania rodziców, inne

Załącznik nr 2

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz *„Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 416 im. UNICEF w Warszawie”*?

Tak Nie

2. Czy stosujesz w swojej pracy *Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem*?

Tak Nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?

Tak Nie

5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

……
……
……
……

6. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?

……
……
……
……

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

……
……
……
……
……

Załącznik nr 3

Warszawa, dn. …….

Notatka ze szkolenia dotyczącego Standardów Ochrony Dzieci

W dniu…… odbyło się szkolenie na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Pracownicy zostali zapoznani z charakterystycznymi symptomami krzywdzenia dzieci oraz procedurami zgłaszania zdarzeń - zgodnie z obowiązującą w placówce „Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 416 im. UNICEF w Warszawie". Pracownicy zostali zobowiązani do zapewnienia wszystkim dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie.

Lista osób uczestniczących w szkoleniu

l.p.	**Imię i nazwisko pracownika**	**stanowisko**	**podpis**

Podpis koordynatora ……..