

**Polityka oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym „Nasz Domek”
ul. Zdziarska 26
03 – 289 Warszawa**

Preambuła

Wszyscy pracownicy Publicznego Przedszkola Integracyjnego „Nasz Domek” w Warszawie – zgodnie ze swoją wizją, misją oraz podstawowymi wartościami – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

STANDARD I.

Instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Polityka dotyczy całego personelu na wszystkich szczeblach instytucji. Organ zarządzający zatwierdził Politykę, a za jej wdrożenie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo instytucji. Kierownictwo przedszkola wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.

Publiczne Przedszkole Integracyjne „Nasz Domek” w Warszawie:

- działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;

- pomoc psychologiczno-pedagogiczną mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń. Działania te adresowane są zarówno do dzieci, jak i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Polityka Ochrony Dzieci w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym „Nasz Domek” w Warszawie oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniająca dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
2. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".
3. Konwencja Praw Dziecka.
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).
7. Przepisy oświatowe.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz osoba współpracująca z Przedszkolem i przebywająca na jego terenie, mająca kontakt z dziećmi podczas wykonywania swoich obowiązków.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba prawna uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka (przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
8. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
9. Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
10. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

11. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola sprawująca nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
12. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciel z grupy Dziecka, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
13. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez organ prowadzący w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy.

STANDARD II.

Instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola Integracyjnego „Nasz Domek” w Warszawie dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Organ prowadzący weryfikuje kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz uzyskuje dane z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i

przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi.

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikiem/współpracownikiem placówki a dzieckiem:

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Publicznego Przedszkola Integracyjnego „Nasz Domek” w Warszawie:
 - równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - odnoszą się z szacunkiem do inności dziecka (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc;)
 - akceptują patrzenie przez dziecko z innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
4. Zabrania się złego traktowania dzieci: krzyku, szarpania, bicia, szczypania, wyśmiewania, poniżania, przemocy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej.
5. W komunikacji z dziećmi zachowuje się cierpliwość i szacunek.
6. Nie zawstydzamy, nie upokarzamy, nie lekceważymy i nie obrażamy dzieci.

7. Nie ujawniamy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jej/jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Zapewniamy dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce

Czynności higieniczne

1. Czynności higieniczne wykonywane są przez pracowników Przedszkola z poszanowaniem godności dziecka.
2. Opiekun dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności higienicznych przy dziecku.
3. Czynności higieniczne i fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
4. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest nad nim kontrola.

Posiłki

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
2. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
3. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą nauczyciela.
4. Podczas spożywania posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.
5. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
2. Nie stosuje się ograniczania snu ani odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć, bez względu na życzenie rodziców.

3. Nawyki dzieci związane z zasypianiem i snem są uwzględniane przez personel Przedszkola.

Wspólne zajęcia i zabawy

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren przedszkola bez wiedzy i zgody dyrektora.
2. Zabrania się, aby dzieci na placu zabaw pozostawały same.
3. Plac zabaw przedszkola podczas pobytu dzieci jest obserwowany przez Personel Przedszkola.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka.
2. Dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy nauczyciela w celu utulenia do snu lub uspokojenia.
3. Niedopuszczalne jest przytulanie dziecka, gdy dziecko wyraża niechęć do takiego kontaktu (np. dziecko z zaburzeniami czucia, wycofane, załknięte itp.). Dopuszcza się mocny uścisk dziecka w przypadku, gdy dziecko przejawia zachowania agresywne jedynie w celu uspokojenia i wyciszenia dziecka, aby chronić je i/lub inne dzieci przed jego agresją.

Język i równe traktowanie

1. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku, szantażu czy przemocy słownej.
2. Zabrania się etykietowania dzieci.
3. Zabrania się wyśmiewania oraz przezywania dzieci.
4. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
5. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
6. Zabrania się tworzenia różnic pomiędzy dziećmi oraz ich różnicowania.

7. Zabrania się dyskryminacji płciowej w stosunku do dzieci.

Dyscyplina

1. Rodzice znają zasady panujące w przedszkolu i je akceptują.
2. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w tym w szczególności: izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach.
3. W sytuacji nadmiernego pobudzenia dziecka, dopuszcza się możliwość przerywania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji. W tym celu możliwe jest posadzenie dziecka przy oddzielnym stoliku, aby się uspokoiło. Czas na to przeznaczony, powinien być jak najkrótszy.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Przedszkole 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. 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.
4. 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.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
9. W Publicznym Przedszkolu Integracyjnym „Nasz Domek” w Warszawie, rodzic/opiekun prawny wyraża/ nie wyraża pisemnie taką zgodę w dokumentacji podczas zapisywania Dziecka do Przedszkola. W każdej chwili udzieloną zgodę można wycofać

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu. Dzieci samodzielnie nie korzystają z Internetu, w tym z żadnych mediów w Przedszkolu.
2. Przedszkole oraz pracownicy Przedszkola w sytuacji udostępnienia dzieciom materiałów z łącza internetowego, są zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zobowiązane jest do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego na laptopach nauczycieli.

Przedszkole zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury „Niebieskiej Karty”.

STANDARD III.

W instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki (nauczyciele, dyrektor) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka:
 - zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - konsultują z psychologiem funkcjonowanie dziecka,
 - 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,
 - raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ma obowiązek dokładnego zbadania uzyskanej informacji i wykonania dalszych kroków w celu jej wyjaśnienia. Jeżeli uzyskana informacja zostanie

potwierdzona, dyrektor ma obowiązek wszczęcia postępowania wobec osoby, która dopuściła się krzywdzenia dziecka.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem:

I. Nauczyciel i psycholog:

1. Obserwuje dziecko przez cały czas jego pobytu w przedszkolu: wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
2. Przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji (notatka służbowa/opis zachowań dziecka).
3. Przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania.
4. Nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.
6. Nauczyciel/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) oraz o procedurze „Niebieskiej Karty”.
7. Dziecko należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli rodzic/ prawny opiekun wyrazi na to zgodę.
8. W trudnych sytuacjach (zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka) zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:
 - a. weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,
 - b. gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny,
 - c. w przypadku:
 - podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, przemocy w rodzinie, krzywdzenia dziecka - powiadamia policję i prokuraturę oraz składa wnioski o objęcie rodziny „Niebieską Kartą”,

- w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją - zgłasza wniosek do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, zawiadamia sąd rodzinny.

Dyrektor

1. Dyrektor (po poinformowaniu wychowawcy, psychologa i osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela/psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
4. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 - b) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę i psychologa i/lub dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje - pracownik otrzymuje naganę.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
4. 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. (załącznik nr 4) Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2). Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

**GDY ZAUWAŻONO PRZYPADEK KRZYWDZENIA DZIECKA INTERWENCJA
POWINNA MIEĆ CHARAKTER NIEZWŁOCZNY.**

STANDARD IV.

Instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjęciem jej do realizacji (Załącznik nr 1).
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz zaproponowane zmiany w Polityce. Jest to osoba z kwalifikacjami nauczyciela z przygotowaniem pedagogicznym.
5. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik nr 3), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi przedszkola.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia je pracownikom.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia nr..... dyrektora Publicznego Przedszkola Integracyjnego „Nasz Domek” w Warszawie z dnia 12 lutego 2024 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

Warszawa,

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Miejsce pracy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym “Nasz Domek” w Warszawie i przyjmuję ją do realizacji.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa/ pedagoga	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
	1.	
	2.	
	3.	

	4.	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działania

MONITOROWANIE POZIOMU REALIZACJI

POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENEM

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE

Jeśli TAK, to jakie:

.....

.....

.....

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki? TAK/ NIE

Jeśli TAK:

- a. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

b. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego?

.....

.....

.....

c. Czy jakieś punkty/zagadnienia należało by zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

Cele procedury

1. usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych,
2. wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych),
3. zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych,
4. wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka.

Treść procedury

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - Zebrania z rodzicami
 - Dni otwarte w przedszkolu
3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w odrębnym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
5. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
6. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - nauczyciela/ specjalistów,
 - dyrektora przedszkola,
 - organu prowadzącego przedszkole.
7. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
 - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań.
8. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę
 - skierowanie do specjalisty.
9. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami. Ze spotkania jest sporządzana notatka służbowa.
10. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
11. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową z podpisem osób uczestniczących w rozmowie.
12. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka

zagrożającego bezpieczeństwu innych, dyrektor wraz z nauczycielami podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.