

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

w Przedszkolu nr 10 Kubuś Puchatek w Ostrowie Wielkopolskim

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola nr 10 Kubuś Puchatek w Ostrowie Wielkopolskim harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

W naszej placówce niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci w jakiejkolwiek formie zarówno przez rówieśników, pracowników czy prawnych opiekunów dzieci. Działania placówki zapewniają wychowankom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Pracownicy naszej placówki traktują każde dziecko podmiotowo z należytym szacunkiem, respektując jego prawa.

Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, którzy realizując swoje zadania i cele działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi i swoimi kompetencjami, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

- 1. Pracownikiem** przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
- 2. Dzieckiem** jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
- 3. Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka 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 przed sądem rodzinno - opiekuńczym.

5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzeniem jest:
- **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - **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.
 - **wykorzystywanie seksualne** – to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 - **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
7. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub/i inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu

- **Zasady kontaktu personelu z dziećmi określające, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka**
1. Pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 2. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci.
 3. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami. Wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne

zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu godności dziecka.

4. Dzieci spożywają posiłki samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą osoby dorosłej. Zmuszanie do jedzenia nie jest dozwolone. Posiłki podawane są o stałych porach i spożywane wspólnie.
5. W przedszkolu jest wyznaczona odpowiednia pora na odpoczynek. Dzieci najmłodsze w tym czasie leżakują. Jednakże, wszelkie nawyki dzieci związane z zasypianiem są respektowane.
6. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych każdego dziecka.
7. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
8. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt, zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.
9. Bezpośredni kontakt z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulnie, posadzenie na kolanach, wzięcie na ręce) oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
10. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. Dane osobowe osób odbierających sprawdzane są przez pracowników przedszkola w szatni. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola określa Statut Przedszkola oraz Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Niedozwolone zachowania pracowników wobec dzieci w przedszkolu

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - bicia, kopania,
 - szarpania, popychania,
 - policzkowania,
 - innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - zastraszania, grożenia,
 - wyzywania, przeklinania,

- poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - wywoływania poczucia winy,
 - zabrania kontaktów z innymi osobami,
 - etykietowania,
 - innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.
 4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
 - niszczenia rzeczy osobistych,
 - zabierania rzeczy osobistych,
 - pozostawiania dzieci bez opieki,
 - zmuszania dzieci do jedzenia,
 - nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

➤ **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności działania niedozwolone**

1. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
2. W przedszkolu stosuje się wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych zachowań z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, pochwała przekazana rodzicowi), brawa dla dziecka, nagroda rzeczowa.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji działań nieakceptowanych. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy, zmiana aktywności, odebranie przywileju, rozmowa z rodzicem.
5. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
6. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.

7. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
8. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
9. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
10. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
11. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
12. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
13. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
14. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
15. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
- wymuszenia,
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
- fizyczne zaczepki,
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
- rzucanie w kogoś przedmiotami,

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- obelgi, wyzwiska,
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
- bezpośrednie obrażanie ofiary,
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
- groźby,

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- poniżanie,
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - pisanie/rysowanie na ścianach,
 - wulgarne gesty,
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
 - straszenie,
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.
 4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.
 5. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.
 6. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
 7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
 8. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.
 9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
 10. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

Rozdział III

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 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 poprzez bieżącą obserwację jego zachowania, a także poprzez stały kontakt z opiekunami.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola. (załącznik nr 1)
2. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku stworzony przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci oraz wychowawcę grupy, powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W uzasadnionych przypadkach, np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej określani, jako zespół interwencyjny.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt. 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów zgłasza drugi rodzic/opiekun tego dziecka powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje się zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 2 – do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. Kartę wkłada się doteczki indywidualnej dziecka.
14. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.

16. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym, że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.
17. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola, świadek zdarzenia jest zobligowany do zgłoszenia incydentu osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci lub bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową.
18. W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
4. Wykorzystanie wizerunku dziecka przez placówkę odbywa się tylko za pisemną zgodą rodzica/prawnego opiekuna.
 - Z początkiem roku szkolnego, rodzic/prawny opiekun wyraża pisemną zgodę na bezterminowe umieszczenie wypowiedzi, zdjęć oraz filmów zawierających wizerunek swojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć, uroczystości, wycieczek, konkursów przedszkolnych oraz prac wykonywanych przez dziecko w trakcie zajęć edukacyjno – wychowawczych i zamieszczonych na stronie internetowej przedszkola, portalu społecznościowym Facebook oraz w celu informacji i promocji placówki.
 - Jednocześnie rodzic/opiekun prawny jest poinformowany, że zgodę tę może w każdej chwili cofnąć w formie pisemnej. Dane zostaną usunięte do 30 dni od wpłynięcia podania.
 - W ramach w/w zgody rodziców/prawnych opiekunów pracownik przedszkola dopuszcza do utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na terenie przedszkola przez przedstawicieli mediów.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.

2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia cyklu zajęć informujących dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji.
3. Dyrektor Przedszkola nr 10 Kubuś Puchatek powołuje odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci w Przedszkolu zespół w składzie:
 - Natalia Jura – Dyrektor Przedszkola nr 10 Kubuś Puchatek
 - Magdalena Adamczak – pedagog specjalny
 - Dominika Twardowska – psycholog.
4. Dyrektor przedszkola lub inny wyznaczony pracownik przeprowadza ankietę, co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki – załącznik nr 4.
5. Dyrektor lub inna wyznaczona osoba opracowuje raport z monitoringu na podstawie wypełnianych ankiet przez pracowników Przedszkola nr 10 Kubuś Puchatek.
6. Dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.
7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności:
 - Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola.
 - Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie

z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

- Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie.
 - W przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
 - Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.
 - Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.
 - Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
8. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji:
- Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka. Teczke zakłada i prowadzi pedagog /inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
 - Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
 - W teczce umieszcza się:
 - Kartę interwencji w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia.
 - Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - Protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
 - Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
 - Korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi.
 - Plan wspierania dziecka krzywdzonego.
 - Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia w grupach.
 - Ocena efektywności wsparcia.
 - Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami lub na stronie internetowej przedszkola.
3. Nowo zatrudnieni nauczyciele i pracownicy przedszkola dostarczają zaświadczenie o niekaralności, wszyscy pracownicy są zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dokumenty te (załącznik nr 5) dołącza się do akt osobowych pracowników.

Notatka służbowa ze zdarzenia

imię nazwisko dziecka.....

grupa/oddział:.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

Ostrów Wielkopolski, ...

Sąd Rejonowy w.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Wnioskodawca:.....

Uczestnicy postępowania:.....

Adres:

Rodzice małoletniego/ małoletniej:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej.....

I wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletni/a jest wyraźnie zaniedbany/a higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu.

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpis osoby reprezentującej instytucję

KARTA INTERWENCJI

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

Ostrów Wielkopolski, ...

**Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci
W Przedszkolu nr 10 Kubuś Puchatek**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak, – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

(wzór)

.....
miejsce i data

Ja,.....nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto
oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Podpis