

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci przed Przemocą

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCA W VIII OGRODZIE JORDANOWSKIM W WARSZAWIE



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników VIII Ogrodu Jordanowskiego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik VIII Ogrodu Jordanowskiego, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem VIII Ogrodu Jordanowskiego jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona prawem do reprezentacji 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 rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w VIII Ogrodzie Jordanowskim.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka i są chronione.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy VIII Ogrodu Jordanowskiego posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel ogrodu podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 3

Osoba podejrzewająca

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników poza placówką lub osoba, która zyskała o powyższym informacje, jak najszybciej sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do dyrektora placówki.

§ 4

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez dyrektora lub wskazanego przez niego pracownika placówki.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywają do placówki rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
 - e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) działań placówki względem krzywdzonego dziecka, w tym formy wsparcia;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez dyrektora VIII Ogrodu Jordanowskiego w obecności wybranego nauczyciela opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Nauczyciel monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor zawiadamia policję, prokuratora i prawnych opiekunów dziecka. O zaistniałej sytuacji sporządzana jest notatka służbowa.
2. W niniejszej sytuacji dziecko zostaje objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną zapewnioną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną współpracującą z VIII Ogrodem Jordanowskim.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez nauczyciela/dyrektora placówki rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Nauczyciel/dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).
3. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela/dyrektora placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor VIII Ogrodu Jordanowskiego składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
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 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do kart 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

Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z placówki

§ 8

1. Do placówki dzieci młodsze (3-6 lat) przyprowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do VIII Ogrodu Jordanowskiego. Dzieci starsze mogą samodzielnie przychodzić i wychodzić z placówki, jeśli wcześniej rodzic/prawny opiekun wyrazi na to pisemną zgodę.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do placówki zobowiązane są:
 - Rozebrać dziecko w rozbieralni lub pozwolić mu na samodzielne rozebranie się w szatni.
 - Przekazać dziecko personelowi placówki.
3. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi VIII Ogród Jordanowski.
4. Nauczyciel/pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie placówki, np. przy wejściu do budynku, placu zabaw, boisku.

§ 9

Odbieranie dzieci

1. Dziecko może być odebrane przez inną osobę niż rodzic/prawny opiekun, tylko pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody na odbiór dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna przy jednoczesnym jednoznacznym zidentyfikowaniu osoby upoważnionej do odbioru.

2. Pracownik placówki może poprosić o potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
3. Dziecko nie może zostać przekazane osobie, co do której jest podejrzenie, że jest ona pod wpływem środków odurzających.
4. Osoba odbierająca dziecko powinna to zgłosić upoważnionemu pracownikowi/nauczycielowi. Od momentu przejęcia dziecka osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

Zasady ochrony danych osobowych dziecka zawarte są w kontroli zarządczej dyrektora.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

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

§ 12

1. Pracownikowi VIII Ogrodu Jordanowskie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki i poza nią, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik VIII Ogrodu Jordanowskiego musi skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i uzyskania niniejszą zgodę na piśmie.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna 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.

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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 placówki w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

§ 14

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel placówki ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel placówki ma prawo:
 - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie 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, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań
3. 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
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel placówki:
- a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy;
 - zmiana bielizny, ubranka.
 - b) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka
 - c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka pomaga mu w tych działaniach lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka
 - d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych
 - e) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane
 - f) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie
5. W sytuacjach: rozbierania, ubierania, personel placówki:
- a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza
 - c) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka

§ 15

Język i równe traktowanie

Personel placówki:

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
- mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo
- uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach
- nie ocenia postępowania rodziców/bliskich dziecka w jego obecności
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia swoich decyzji
- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
- zachęca dziecko do mówienia
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 16

Dyscyplina

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel placówki środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 17

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w VIII Ogrodzie Jordanowskim pod opieką personelu nie opuszczają terenu placówki w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót z placówki, opuszcza placówkę jedynie w obecności rodzica lub osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie placówki takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z placu zabaw/boisk, odbywają się zawsze w obecności personelu z wyłączeniem sytuacji gdy dziecko samodzielnie idzie do szatni czy toalety.
4. Dzieci, o adekwatnym poziomie samodzielności, mogą samodzielnie korzystać z toalety, schodzić i wchodzić po schodach.
5. Personel placówki zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel placówki dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Dyrektor VIII Ogrodu Jordanowskiego wyznacza konkretnego pracownika jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi VIII Ogrodu Jordanowskiego.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki jej nowe brzmienie.

Rozdział IX
Przepisy końcowe
§ 19

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązuje wszystkich pracowników VIII Ogrodu Jordanowskiego, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową placówki oraz do wglądu w sekretariacie placówki.

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych przez pracownika placówki działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców.	Data	Działanie

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Jakie*:		

* na wypadek zaznaczenia odpowiedzi TAK w pytaniu 6.

Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- W sytuacji, gdy następuje rejestracja wizerunku, używaj tylko imion dzieci.
- Zapewnij dziecko, że zgodę na utrwalenie wizerunku wyrażają jego rodzice/prawni opiekunowie.
- W sytuacji niekomfortowej dla dziecka, np. strach przed fotografem lub towarzyszącym dziecku modelem, zapewnij przyjazne dziecku warunki. Jeśli nie jest to wystarczające, zaniechaj fotografowania/nagrywania.
- Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com)