

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 11 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606)
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz.U.2022.0.1138 t. j.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 14 sierpnia 2023 roku, poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 stycznia 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2023, poz. 289
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022.poz. 1700)
- Ustawa Prawo oświatowe - zadania dyrektora oraz nauczycieli
- Ustawa Karta Nauczyciela - zadania i odpowiedzialność (szczególnie dyscyplinarna) nauczyciela.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

§1

1. Ilekroć jest mowa w niniejszym dokumencie o:

1. **dyrektorze przedszkola, dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 11 w Piotrkowie Tryb. przy ul. Mickiewicza 98/102,'
2. **dyrekcję przedszkola** - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim lub osobę zastępującą dyrektora w razie jego usprawiedliwionej nieobecności,
3. **przedszkolu, placówce, instytucji**, - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 11 w Piotrkowie Tryb.,
4. **pracowniku, personelu** - należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola Samorządowego nr 11 w Piotrkowie Tryb. bez względu na formę zatrudnienia,
5. **współpracownika/partnerze współpracującym z przedszkolem** - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki, stażystów, studentów - praktykantów, wolontariuszy,
6. **dziecku/małoletnim** - należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 11 w Piotrkowie Tryb., w tym dziecko z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
7. **opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka przez sąd),
8. **zgody rodzica/opiekuna dziecka** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
9. **polityce** - należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym nr 11,
10. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Krzywdzeniem jest:

1. **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 fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

2. **przemoc psychiczna/emocjonalna** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, 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,

3. **przemoc seksualna** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

4. **przemoc ekonomiczna** to nie zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m. In. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

5. **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 nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

11. **dane osobowe dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka z Przedszkola Samorządowego nr 11 w Piotrkowie Tryb.

12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola Samorządowego 11, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI A PERSONELEM PLACÓWKI, ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

3. rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

4. informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6. jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8. jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

9. pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1 do niniejszych Standardów**.

§3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Samorządowego nr 11 z dziećmi:
 1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przedszkola i inną osobę dorosłą z otoczenia dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
 3. zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariusz oraz inne, osoby realizujące działania w kontakcie z dzieckiem;
 4. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

1. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dzieci są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:

1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
2. uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
3. nie zawstydy, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża dzieci;
4. nie krzyczy na dzieci, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
5. nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również **ujawniania jego wizerunku**. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.

1. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
2. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
3. W przypadku konieczności rozmowy na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
4. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
7. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
8. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
9. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, drobnych upominków.

§ 4.

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 1. nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem;
 2. składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 3. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci o tym, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia w przystępny dzieciom sposób Standardów Ochrony Młodzieży, które obowiązują w placówce i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.

§ 6.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, ciągnąć, itp.
4. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy kontaktowe typu: łaskotanie, udawane walki, itp.
7. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wycucie.
8. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika na jednym leżaku lub pod jedną pościelą podczas odpoczynku dzieci.
9. W uzasadnionych przypadkach – sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli jest taka możliwość w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej powinna asystować inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, powinien on być przeszkolony w tym kierunku.
10. Jednym z priorytetów placówki jest nauka samodzielności dzieci w czynnościach samoobsługowych i higienicznych. Uwrażliwiamy rodziców na kształcenie samodzielności dzieci w wieku przedszkolnym oraz niewyręczanie ich w podstawowych czynnościach życiowych.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z dzieckiem jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub też z jego opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy, dozwolone są środki kontaktu: - telefon, e-mail, kontakt przez serwis społecznościowy w grupie „Rada Rodziców” - wyłącznie w celach służbowych.
4. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.
5. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 8.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, takie w których dziecko:

1. jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie, ma nieświeżą odzież, bieliznę;
2. kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
3. nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
4. nie ma przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
5. ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
6. podaje wyjaśnienia dotyczące obrażeń niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
7. nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody – pojawia się niechęć do gimnastyki;
8. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
9. wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
10. cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
11. jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo się okalecza itp.;
12. osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
13. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
14. jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
15. mówi o przemocy;
16. próbuje opowiedzieć o zdarzeniu, lecz nie wymienia szczegółów ani też osób biorących w nim udział, wspomina, że ktoś chciał, żeby dochowało tajemnicy,
17. opisuje zachowania osoby dorosłej świadczące o próbach niedozwolonych kontaktów fizycznych;
18. przejawia dolegliwości mogące wskazywać na wykorzystywanie, np. ból w okolicach genitaliów czy odbytu;
19. przejawia nietypowe zachowania seksualne, np. publiczna masturbacja lub wypowiedanie się o niedozwolonych kontaktach fizycznych

Ponadto:

1. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
2. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania;

1. Jeżeli u dziecka wspólnie z ww. objawami współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone ma szczególne uzasadnienie. Niepokojące zachowania rodziców to między innymi takie, gdzie rodzic (opiekun):

1. podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
2. odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
3. mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
4. poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko;
5. nie interesuje się losem i problemami małego;
6. często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
7. jest apatyczny, pogrążony w depresji;
8. zachowuje się agresywnie;
9. ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
10. wypowiada się niespójnie;
11. nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
12. faworyzuje jedno z rodzeństwa;
13. przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
14. nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

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

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNI PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNI LUB OPIEKUNA

§ 9.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone natychmiast zabezpiecza dziecko przed krzywdzącym.
2. Pracownik przedszkola zapewnia dziecko o dyskrecji, a w razie niemożności zachowania wynikającej z sytuacji krzywdzenia informuje o tym dziecko,
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją wychowawcy bądź dyrekcji,
4. Wychowawca wzywa opiekunów krzywdzonego dziecka i w porozumieniu z dyrektorem psychologiem/pedagogiem informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
5. Jeśli krzywdzącym dziecko jest rodzic pracownik powiadamia dyrektora placówki/psychologa/pedagoga. W razie nieobecności dyrektora, psychologa, pedagoga pracownik powiadamia najstarszego stażem nauczyciela przedszkola.
6. Dyrektor/Pedagog/psycholog, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku na podstawie przeprowadzonych rozmów z przedszkolakiem, wychowawcami i rodzicami.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 1. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia podopiecznemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb,
 2. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku (opieka nad dzieckiem do czasu podjęcia decyzji o jego przebywaniu oraz zadziałania służb, powiadomienie rodziców, prawnych opiekunów),
 3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki - jeżeli istnieje taka potrzeba.
1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora/pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog, po konsultacji z dyrektorem przedszkola, informuje opiekunów, że obowiązkiem pracowników przedszkola jest zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” **(Załącznik nr 3)** - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora, pedagoga/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrekcja placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ww. punkcie.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

§10

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji (**dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu**) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: dyrekcja placówki, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe.
4. 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.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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.

§11

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z przedszkolem tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia dyrekcji, a ta do zawiadomienia policji pod nr **112 lub 997**²;; a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego dyrektor/pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzonej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa³ zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
3. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzonej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

¹Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

²W rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzonej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie.

³Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. Należy w nim podać: swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzonej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – należy opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych przez osobę zgłaszającą umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

§12.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią

oraz

1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia:

1. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁴, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, pracownik powinien

1. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
2. zawiadomić dyrekcję, aby przeprowadzić rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci stosujących przemoc,

3. powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁵;

1. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

1. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
2. zawiadomić dyrekcję, aby przeprowadzić rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze.

3. w przypadku powtarzającej się przemocy - powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny⁶.

⁴Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

⁵Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. Należy w nim podać: swoje dane osobowe, dane dziecka

i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie - należy opisać, co dokładnie

się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych przez osobę zgłaszającą umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

⁶Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

We wniosku należy podać wszystkie dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców)

oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (należy opisać, co niepokojącego dzieje się

w rodzinie, co zostało zaobserwowane).

§13.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

1. gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁷, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

1. zadbać o jego bezpieczeństwo

2. zawiadomić dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka oraz powiadomiła policję dzwoniąc pod numer 112 lub 997⁸;

2. gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

1. poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁹;

1. gdy dziecko doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej itd., należy:

1. zadbać o jego bezpieczeństwo,

2. porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym, zapewnić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

3. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;

1. gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

1. zadbać o jego bezpieczeństwo,

2. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie, zapewniając o możliwości wsparcia psychologicznego,

3. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy - należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej¹⁰,

4. równoległe złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny¹¹.

⁷Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

⁸W rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzonej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie.

⁹Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. Należy w nim podać: swoje dane osobowe, dane dziecka

i dane osoby podejrzonej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie - należy opisać, co dokładnie

się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych

przez osobę zgłaszającą umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

¹⁰Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo, pamiętając o podaniu wszystkich danych dziecka

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz opisać wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie fakty.

¹¹Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

We wniosku należy podać wszystkie dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców)

oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (należy opisać, co niepokojącego dzieje się

w rodzinie, co zostało zaobserwowane.

§ 14.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.

2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.

3. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, Kartę interwencji załącza się również do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 15.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wolontariusze przedszkola, pracownicy administracyjno-obslugowi z wyj. intendenta nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola przed podjęciem pracy lub współpracy są zapoznani z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 16.

1. Pracownik lub współpracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
3. Pracownik lub współpracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
1. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
2. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. Pracownik lub współpracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 17.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 6**, do niniejszej Polityki.
3. Pracownikowi lub współpracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej 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 nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH § 17.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom tylko pod nadzorem nauczyciela. Za sprawę korzystania z Internetu odpowiedzialny jest dyrektor.
2. Sieć internetowa w przedszkolu jest zabezpieczona hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu.
3. Dzieci w przedszkolu korzystają z Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela, np. w trakcie oglądania filmów edukacyjnych, prowadzenia gier i zabaw mających na celu ich rozwój. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie podopiecznych o zasadach bezpiecznego wykorzystywania Internetu i każdorazowe sprawdzenie treści, która ma być udostępniona dzieciom.
4. W miarę możliwości wychowawcy grup przeprowadzają z dziećmi rozmowy wychowawcze dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§18

1. Dyrektor koordynuje realizację polityki, wyznacza nauczycielkę **Joannę Krasieńską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce. Nauczycielka koordynuje realizację Polityki, reaguje na sygnały jej naruszenia oraz prowadzi rejestr zgłoszeń oraz może również proponować wprowadzenie zmian w Polityce.
2. Przeprowadza również wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki. W ankiecie **personel** przedszkola może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet, a następnie sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, przekazując go dyrekcji placówki.
3. Dyrekcja przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§15

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla personelu przedszkola, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych poprzez wyeksponowanie jej w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej treści drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki, a także poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w szatni również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

