

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 104 W KRAKOWIE

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OCHRONA DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM

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), która to Ustawa zmienia dotychczasową Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł również został zmieniony. Obecnie brzmi on Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich [dalej Ustawa SOM].

Treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zgodnie z art. 22c Ustawy SOM, w Standardach Ochrony Małoletnich – dokument ten nazywamy na potrzeby niniejszego opracowania Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem – w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju podmiotu lub działalności, określić należy w szczególności nw. zagadnienia:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
- zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jednostki, placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

- zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Zgodnie z art. 22c ust. 2 Ustawy SOM w placówkach lub w miejscach prowadzenia działalności, o jakiej mowa w art. 22b Ustawy SOM, należy określić ponadto:

- wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Wstęp

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Słownik terminów

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów 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 lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór w przedszkolu nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II. Standardy zatrudniania

Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich [dalej Ustawa SOM] zakłada obowiązek uzyskania informacji przed zatrudnieniem;

1. Weryfikacja pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w Rejestrze osób do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich zakresie niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości
2. Sprawdzenie informacji z KRK, Krajowego Rejestru Karnego

Rozdział III. Zadania pracowników przedszkola wynikające z ochrony dziecka przed krzywdzeniem

1. Wychowawca/pedagog/psycholog dokonują analizy informacji, w tym czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, występujących w konkretnej rodzinie.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadzają konsultacje:
 - a) z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego; w przypadku braku danych zgłasza on wniosek o przeprowadzenie takiego wywiadu,
 - b) z dzielnicowym w celu uzyskania informacji o ewentualnych interwencjach,

c) z kuratorem sądowym (jeżeli dana rodzina objęta jest kuratelą) w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze.

3. Wychowawca/pedagog/psycholog ustalają, kto z nich (jednoosobowo) przeprowadzi rozmowę diagnostyczną z dzieckiem. Rozmowa taka powinna być prowadzona tylko jeden raz.

4. Na podstawie wszystkich uzyskanych informacji następuje określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym konieczności lub braku konieczności odizolowania dziecka od rodziny.

5. Po diagnozie, w wyniku której określa się, że istnieje realne zagrożenie dla życia dziecka ze strony jego rodziny, osoba wyznaczona przez dyrektora wypełnia „Niebieską Kartę – A” i niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.

6. W przypadku, gdy w wyniku diagnozy nie podejrzewa się stosowania przemocy:

a) wychowawca/pedagog/psycholog oceniają szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunów,

b) wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem/rodzicami/opiekunami,

c) wychowawca/pedagog/psycholog zawierają kontrakt z rodzicami/opiekunami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny oraz informują o swoim dalszym ewentualnym postępowaniu w razie niedotrzymania warunków umowy (założenie „Niebieskiej Karty”).

7. Równolegle z działaniami opisanymi powyżej wychowawca/pedagog/psycholog koordynują czynności wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku poprawy sytuacji dziecka:

a) zapewniają mu odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

b) wskazują instytucje udzielające innych form pomocy (terapię indywidualną, grupową), w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami i adekwatnie do potrzeb dziecka,

c) organizują wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.

Rozdział III. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w

sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka pracownicy podejmują rozmowę z osobą/osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem, w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie pracownicy przedszkola przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia zostaje wszczęta procedura „Niebieskie Karty” (załącznik nr 1).

Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół,

w skład którego mogą wejść:

- a) pedagog/psycholog, wychowawca dziecka,
- b) dyrektor,
- c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”.

8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.

11. Wszyscy pracownicy przedszkola 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 V. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2016r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik 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 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.

6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział VI. Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:

- a) bicia, kopania,
- b) szarpania, popychania,
- c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:

- a) zastraszania, grożenia,
- b) wyzywania, przeklinania,
- c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
- d) wywoływania poczucia winy,
- e) zabraniać kontaktów z innymi osobami,
- f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.

3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:

- a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
- b) poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- a) niszczenia rzeczy osobistych,
- b) zabierania rzeczy osobistych,
- c) pozostawiania bez opieki,
- d) zmuszania do jedzenia,
- e) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za politykę lub bezpośrednio dyrektora przedszkola oraz sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis sytuacji.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w obecności osoby trzeciej/ np. wicedyrektora lub innego nauczyciela/. Następnie zostaje sporządzona notatka służbowa zawierająca przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
3. W przypadku potwierdzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor przedszkola informuje nauczycieli o obowiązku zgłoszenia tego faktu do odpowiedniej instytucji.

VIII. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice 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 poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych.

Rozdział IX. Monitorowanie stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora (np. wicedyrektor) są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

Rozdział IX. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników.

.....
Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data

ZAŁĄCZNIK NR 1. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY – A”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/pedagoga/psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA INTERWENCJI

Karta interwencji

1	Imię i nazwisko dziecka .
2	Data .
3	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia .
4	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) .
5	Opis podjętych działań .
6	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data) .
7	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) . • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki)
8	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), . data interwencji

**ZŁĄCZNIK NR 3. ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED
KRZYWDZENIEM**

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częścio wo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....
.....

ZAŁĄCZNIK NR 4. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym nr..... seria....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

Miejscowość, data, podpis składającego oświadczenie

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 5. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-
na)
.....

wykonujący(-ca) pracę na
stanowisku
.....,

Będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż (*niepotrzebne skreślić*) oświadczam, iż
zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w

Samorządowym Przedszkolu nr 104 w Krakowie

Miejscowość, data, podpis składającego
oświadczenie.....