

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Turzy

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony w związku z tym, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem.

Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie. Personel przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizuje cele w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych naszej placówki. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 1) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U. poz. 1606).
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).
- 4) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm).
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1449).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych

przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming (manipulacja dzieckiem, działania podejmowane w celu nawiązania więzi emocjonalnej z dzieckiem w celu późniejszego wykorzystania, często seksualnego) .
5. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – dyrektor.
9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
10. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
11. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

12. Zespół interwencyjny-zespół powołany przez dyrektora w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, w którego skład mogą wejść pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko:

I Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się staraj się, by twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Nie wolno ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to

używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

9. Unikaj zbędnego ryzyka. Upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem a otoczenie jest bezpieczne.

II Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

4. Nie wolno ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

III Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, bliskie przebywanie na dywanie w kole) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności

fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5. Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości asystowała ci inna osoba.

IV Kontakt poza godzinami pracy:

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest dyrektor przedszkola.

5. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest dyrektor przedszkola.

6. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora przedszkola lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi przedszkola, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.
2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog przedszkola przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.
3. Podjęcie działań, przez przedszkole na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.

III. W sytuacji gdy dziecko jest krzywdzone w rodzinie tzw. przemoc domowa (zaniedbanie, przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna):

1. Nauczyciel obserwuje zmiany w zachowaniu dziecka, w zależności od jego nagłości i czasu trwania (mogą być raptowne albo dźać się powoli, sukcesywnie z dnia na dzień, co będzie mieć miejsce w przypadku przedłużającej się sytuacji krzywdzenia).
2. Baczna obserwacja dziecka i bycie wrażliwym na przeżywanie przez dziecko emocji oraz

zainteresowanie nauczyciela przyczynami zmiany zachowania dziecka, będzie kluczowe w subiektywnej ocenie konieczności udzielenia pomocy dziecku.

3. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog przedszkola przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

4. Jeśli krzywdzącym jest rodzic/opiekun prawny dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, z zawiadomieniem o popełnieniu przestępstwa włącznie.

§ 4

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań, jakie przedszkole podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem przedszkola, czy rodzicem/opiekunem prawnym dziecka uczęszczającego do placówki).

W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, włącznie do zawiadomienia policji o popełnieniu przestępstwa;

Jeśli krzywdzącym jest rodzic/opiekun prawny dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

IV. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego):

1. 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 jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/pedagoga/psychologa oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia. Pracownicy przedszkola zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie GOPS.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u dyrektora przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownik przedszkola nie udostępnia żadnych informacji przedstawicielom mediów o dziecku ani jego opiece.

§ 8

Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora przedszkola i opiekuna prawnego dziecka).
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego 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.
5. Rejestrowanie wizerunków dzieci wyłącznie do użytku podczas przedszkolnych wydarzeń i uroczystości odbywa się na podstawie pisemnych zgód podpisanych przez rodziców/opiekunów.
6. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
7. Nie używamy osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. W przypadku wydarzeń i uroczystości przedszkolnych wyznaczamy jedną osobę, która wykonuje zdjęcia, a po umieszczeniu na stronie przedszkola, usuwa je z pamięci urządzenia, w tym samym dniu

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§ 9

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Joannę Mruk jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu oraz za monitorowanie realizacji niniejszej polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
3. Osoba odpowiedzialna za politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi przedszkola i radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.
5. Osoba odpowiedzialna za politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za politykę oraz osoby biorące w nim udział.
6. Realizacja tego standardu oznacza, że polityka ochrony dzieci jest w instytucji żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w instytucji. Skierowanie pytania o to, jak dzieci postrzegają swoje bezpieczeństwo i obowiązujące w instytucji standardy ochrony dzieci, nie tylko uwzględnia ich głos, ale zapewnia im również podmiotowość w działaniach, których są adresatami. Z kolei włączenie opiekunów w proces ewaluacji przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

Rozdział VI

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

§ 10

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.

§ 11

Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:

- a. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
- b. stosowanie niejednoznacznych żartów, wyzywających spojrzeń itp.,
- c. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, na przykład: starszenie dziecka,
- d. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych, na przykład: krzywdzenie przez rówieśników.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 12

1. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Publicznym w Turzy jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy musi się z nim zapoznać.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Turzy oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje podstawową oraz skróconą dla małoletnich w formie graficznej.
3. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze standardami. Opiekun/rodzic może zaproponować swoje sugestie dotyczące standardów. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację standardu. Oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych standardów.
4. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 13

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i/ szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byłyby dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. dat urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce polityce ochrony dzieci.

3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik numer 2** do niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym, Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała

postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

6. Dyrektor wyznacza pedagoga/psychologa jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem poprzez szkolenie rady pedagogicznej i pracowników przedszkola.

7. 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.

§ 14

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

2. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod

rygorem odpowiedzialności karnej, której wzór stanowi **załącznik nr 9**.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki w zakładce „dokumenty” .
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru – **załącznik nr 2**.
4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Turzy

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM W TURZY**

Ja,

.....
oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem stosowanymi w Przedszkolu Publicznym w Turzy oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

.....
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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM W TURZY

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM
W TURZY**

1. Data i miejsce sporządzenia Dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małegoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	

<p>8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z</p>	
<p>instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

MONITORING – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Turzy.		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w polityce oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem polityki jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK NAPISZ:			
Jakie zasady zostały naruszone? (numer 4)			
Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów? (numer 5)			
Jakie działania uznałeś/aś za trudne? (numer 6)			

.....
(miejsowość, data)

Notatka służbowa

.....
(pracownik, funkcja)

.....
(data zdarzenie)

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....
.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia)

.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
.....

(data i podpis)

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy w.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:.....

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację

małoletniego.....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2] i

wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro

małoletniego.....

jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji

jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki)

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

Załącznik 8 Wzór sprawozdania z monitoringu stosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

.....
.....
.....

(podać pełną nazwę oraz adres)

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

.....
.....
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....
.....
.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....
.....
.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....
.....
.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącymi przestrzegania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

.....
.....
.....

7. Stwierdzone przypadki naruszenia polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....
.....
.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zaieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.....
- 2.....

oraz jednocześnie przedkładałem informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informacji z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

..... ,dnia.....r.

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko dziecka,	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

