

Standardy Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie

Preambuła

*(uzasadnienie ideowe, wskazanie potrzeby wprowadzenia danego aktu prawnego, występuje mi in. w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ)

oraz

w rozdziale 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zmienionej ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów:

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 -go 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.
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 przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątaczką lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – dyrektor.

9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie:

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:

1) Komunikacja z dziećmi:

- w komunikacji z dziećmi zachowuje się cierpliwość i szacunek;

- słucha się uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;

- nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;

- nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

- nie wolno 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;

- podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;

- należy szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe;

- jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, trzeba zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;

- nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby); zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

2) Działania z dziećmi:

- kontakt z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym szczególnie w przedszkolu;
- dozwolony jest kontakt w zabawie; w trakcie pomocy dziecku przy różnego rodzaju czynnościach; przytulenie, jeśli dziecko tego potrzebuje;
- pomoc w ubieraniu i rozbieraniu, jeśli dziecko wymaga pomocy; pomoc w toalecie poprzez podanie np. papieru toaletowego;
- sytuacje podczas zajęć, w których 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, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, dlatego nauczyciel powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem.

3) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4) Kontakt poza godzinami pracy:

- nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (np. prywatny telefon);
- jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice / opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 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;
- bezpieczeństwo online: należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie (dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont z których się korzysta).

6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest psycholog, pedagog, dyrektor.

7. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłaszanych jest dyrektor.

8. 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:

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/prawnymi opiekunami rozmowę.

2. Każdy rodzic/opiekun prawny, którego dziecko 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.

3. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia dziecka. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

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, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę grupy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.

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

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych przedszkola, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

2. W przypadku zgłoszenia sprawy do odpowiednich instytucji należy wypełnić kartę interwencji – załącznik 1.

IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.

2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych:

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.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

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

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody dyrektora przedszkola lub rodzica /opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami:

1. Placówka, nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przedszkolu są prowadzone zajęcia, które przestrzegają o zagrożeniach Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki:

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pana Mateusza Grubę 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 2 do niniejszego dokumentu.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi przedszkola i radzie pedagogicznej raz w roku.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich oraz osoby biorące w nim udział.

Rodział IX

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

1. 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,
 - b. uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
 - b. erotyzowanie relacji: niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,
 - c. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia,
 - d. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania:

1. Polityka Ochrony Dzieci w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników:

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o obowiązujących w placówce standardach.
3. 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 dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Rozdział XII

Przepisy końcowe:

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru – załącznik nr 3
4. Oświadczenie o niekaralności dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

Załącznik 1: Karta interwencji

Załącznik 2: ankieta monitorująca

Załącznik 3: oświadczenie o niekaralności

Załącznik 4: Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik 5: Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik 6: Oświadczenie rodzica/opiekuna dziecka o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym
w Luzinie

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 przestępstwa
 - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
 - inny rodzaj interwencji (jaki)

.....

.....

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym
w Luzinie

Pytanie Odpowiedź

tak/nie/częściowo

Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)

1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał 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?

załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie

Oświadczenie o niekaralności:

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria....., nr....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowania karne lub dyscyplinarne ani postępowanie o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo 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 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie

Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-na).....

wykonujący(a) pracę na stanowisku.....,

będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, iż zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie.

Data, podpis składającego oświadczenie:

.....

załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III 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/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w przedszkolu jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

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

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wystanie do rodziny kuratora na wywiad.

załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym
w Luzinie

miejsowość, data

.....

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W GMINNYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W LUZINIE

Ja,oświadczam, że zapoznałam/em się ze
„Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Luzinie.

Podpis: