

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym Nr 20 w Białymstoku

PREAMBUŁA

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Niniejszy dokument określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

AKTY PRAWNE:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, art. 12;
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7. Rozporządzenie Parlamentu 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/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012

ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW;

ROZDZIAŁ I

Słownik terminów:

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest też rodzic zastępczy.
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
5. Zgoda rodziców/opiekuna prawnego dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku zgody między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie przez jego rodziców/opiekunów prawnych.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka lub dyrektorowi placówki (załącznik nr 1).
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.

4. Plan pomocy powinien zawierać:
 - a) działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji
 - b) wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba
5. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniach.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacji określonych prawem dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2)
9. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje dotyczące krzywdzenia dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka zgłasza w/w informacje dyrektorowi przedszkola.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ww. sprawie.
3. W sytuacji określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania – policję/prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola dyrektor informuje opiekunów dziecka.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje dotyczące krzywdzenia dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje

przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, obserwują zachowanie dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci i ich potrzeby oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa i obowiązki dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie, negowanie uczuć.
10. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

1. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 20
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy Prawo oświatowe i Statutu przedszkola. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Pracownicy przedszkola, a także studenci i wolontariusze mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicu/opiekunie prawnym oraz nie doprowadzają do kontaktów mediów z dziećmi bez zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.
7. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej

zgody rodzica/opiekuna prawnego.

6. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć i nagrań na stronie internetowej przedszkola, na tablicach i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
7. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celach edukacyjnych (kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka) i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów.

ROZDZIAŁ VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3).
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

4. Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 20 wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu (załącznik nr 4).
5. Osoba, o której mowa w punkcie 5, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 5 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 5) i dokonuje opracowania raportu, który jest przedkładany dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do Polityki ochrony dzieci

ROZDZIAŁ IX

Zasady weryfikacji pracowników pod względem bezpieczeństwa

1. Weryfikacja pracowników następuje przed nawiązaniem z nimi stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań. Zatrudnia się pracowników zgodnie z przepisami prawa, które określają kwalifikacje i wymagania wobec przyjmowanej do pracy osoby, ze szczególnym uwzględnieniem informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich (załącznik nr 6 i 7), w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Celem systematycznej weryfikacji pracowników Dyrektor pozyskuje raz na rok oświadczenia pracowników przedszkola na piśmie, że nie toczy się wobec nich postępowanie prawne w zakresie naruszeń prawa wobec dzieci (załącznik nr 8).
3. Nowy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurami Polityki ochrony dzieci obowiązującymi w placówce. Podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami i zobowiązuje się do ich przestrzegania (załącznik 3).
4. Osoby, które mają kontakt z dziećmi w ramach realizacji zadań dodatkowych: choinka, zdjęcia, przedstawienia teatralne, audycje muzyczne itp. zobowiązane są do podpisania oświadczenia dotyczącego spełnienia wymogów bezpiecznej weryfikacji zawartych w *Art.21.1, Rozdział 3, Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy*, (treść danego rozdziału Ustawy). Obecność pracownika przedszkola w trakcie realizacji w/w zadań jest obowiązkowa.
5. Dyrektor ma prawo weryfikacji i wglądu we wszelką dokumentację pracowników.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 20
15-560 Białystok, ul. Sowiańska 40
tel. 085 74-33-176
REG. 200406055. NIP 966-205-35-00

Z up. Chromińska

Białystok, dn.

Notatka służbowa dotycząca zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka

Imię nazwisko dziecka:

grupa/oddział:

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
Podpis pracownika

.....
data wpłynięcia do zapoznania

Rekomendowane działania po zapoznaniu z notatką

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

.....
czytelny podpis dyrektora lub osoby
wyznaczonej do realizacji procedury

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 właściwą): <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....
8.	Dane dotyczące interwencji: (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym nr 20
w Białymstoku

Białystok, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

**Oświadczenie o zapoznaniu się z „Polityką ochrony dzieci
przed krzywdzeniem”**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/-em się z „*Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym nr 20 w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji oraz zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym nr 20
w Białymstoku

Białystok, dn.

**Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym nr 20
w Białymstoku**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 20 w Białymstoku wraz z dniem wprowadzenia
w przedszkolu „*Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*” odpowiedzialną
za monitorowanie realizacji polityki wyznacza następującą osobę:

.....

.....

podpis dyrektor

Załącznik nr 5
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym nr 20
w Białymstoku

Monitoring standardów – ankieta

		TAK	NIE
1	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6	Czy podjąłeś /aś jakieś działania ?		
7	Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 6
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Samorządowego nr 20
w Białymstoku

Białystok, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 7
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym nr 20
w Białymstoku

Białystok, dn.

Oświadczenie o krajach zamieszkania

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

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 8
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym nr 20
w Białymstoku

Białystok, dn.

Oświadczenie o niekaralności

Ja,nr PESEL/ nr paszportu
..... oświadczam, że w państwie..... nie jest
prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie
byłem/am prawomocnie skazany/a w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się
takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia
Sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich
lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów lub 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis