

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola im. Marii Montessori w Toruniu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony w razie potrzeby przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczona przez kierownictwo placówki osoba sprawująca nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce. W Przedszkolu im. Marii Montessori w Toruniu taką osobą jest dyrektor.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując 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 ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik [nr 1]** do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik [nr 2]** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi i dyrektorowi placówki.

§ 2

1. Pedagog/psycholog/ dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog/dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez nauczyciela oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym
– kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę z interwencji. Notatkę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. 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 IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Zgodę wyrażają rodzice (lub opiekunowie prawni). Wystarczająca jest zgoda jednego rodzica (przy założeniu że obydwu przysługuje władza rodzicielska). Jeśli jednak rodzice, którym władza przysługuje wspólnie, nie mogą dojść do porozumienia w sprawie rozpowszechniania wizerunku dziecka, mogą prosić sąd rodzinny o rozstrzygnięcie tej sprawy. Analogiczne zasady stosuje się w przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie.

§ 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 1

1. Placówka nie zapewnia i nie umożliwia dzieciom dostępu do internetu bez stałego nadzoru nauczyciela.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 1

1. Kierownictwo placówki i nauczyciele są odpowiedzialni za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 1

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci jest upowszechniana wychowankom.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 1

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczy to wszystkich pracowników przedszkola.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania placówki i opisują obszary: opiekuńczo-higieniczny, wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

§ 2

Czynności opiekuńczo-higieniczne

1. Czynności te mają służyć opiece, zdrowiu i higienie osobistej, np. zmiana odzieży, pomoc przy toalecie, myciu się dziecka, kontrola czystości rąk, głowy, przygotowanie dziecka do wyjścia poza placówkę, np. pomoc przy ubieraniu, zmianie ubrań, itp.
2. Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem dziecka na ekspozycję na tle grupy.
3. Niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność.
4. Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona. W sytuacjach wątpliwych czynności opiekuńczo – higieniczne powinny odbywać się w obecności pracowników, przy których dziecko czuje się bezpiecznie.
5. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, zajęcia poza przedszkolem, odbywa się wg. obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad bezpiecznych relacji personelu placówki z dzieckiem. Nauczyciele są zobowiązani do sprawowania opieki nad grupą nawet gdy warsztaty czy zajęcia prowadzi ktoś z zewnątrz placówki.
6. Pracownicy w trakcie wyjazdów wyposażeni są w telefon służbowy, którego numer podają rodzicom w celu lepszej komunikacji i bezpieczeństwa.
7. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

§ 3

Obszar wychowawczo – społeczny

1. Dzieci powinny być traktowane w sposób równy, sprawiedliwy i z poszanowaniem potrzeb każdego z wychowanków.
2. Zadania powinny być przydzielane zgodnie z ustalonymi zasadami, w sposób odpowiedni do wieku dzieci.
3. Dzieci traktowane są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z podopiecznych poprzez nagrody czy przywileje lub nieuzasadnione zwalnianie z wykonywania obowiązków.
4. Kontakty telefoniczne, online oraz spotkania poza placówką pracownika z dzieckiem służyć powinny tylko celom interwencyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym w sytuacjach kryzysowych i trudnych. Kontakty te powinny być dokumentowane, omawiane na zespole wychowawczym, odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego (telefon służbowy, laptop).
5. Niedopuszczalne są kontakty online w celu utrzymywania towarzyskich relacji z dziećmi.
6. W sytuacjach, gdy dziecko łamie ustalone normy i granice, zachowuje się w sposób nieodpowiedni do sytuacji i miejsca, odwołujemy się do zasad pracy grupy. Używamy komunikacji interpersonalnej, komunikatów typu "ja", informujących o tym, iż postawa dziecka jest niewłaściwa. W stosunku do dziecka łamiącego zasady, stosujemy konsekwencje, nie używamy kar.
7. Interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi: rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich.

§ 4

Sfera emocjonalna

1. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego, np. potrzeby dziecka w zakresie przytulania się do osoby dorosłej, siadanie na kolanach – wskazane jest, by odbywało się w towarzystwie innych osób – np. specjalistów, wychowawców.
2. Pracownicy dbają o samoocenę dziecka, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie mało wartościowego obrazu siebie.
3. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne dziecka, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, rozmowy z rodzicami, kierowanie do specjalisty itp.

§ 5

Niedopuszczalne zachowania pracownika wobec dziecka w przedszkolu:

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem dziecka zaliczamy:
 - a. Zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka, używanie wulgaryzmów, itp.
 - b. Erotyzowanie relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacja relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne).

- c. Wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby.
- d. Wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzanie, przekleństwa.
- e. Brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych wychowanka.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

§ 1

Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole im. Marii Montessori w Toruniu , takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1. Przedszkole dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę/ zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Przedszkole w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia
 - b) kwalifikacji zawodowych
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
3. Przedszkole pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:
 - a) imię(imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
4. Przedszkole prowadzi pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. Przedszkole sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ zatrudnionej w oparciu o inną umowę cywilnoprawną.
6. Kandydat/kandydatka dostarcza dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, a jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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. Natomiast 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. Pod oświadczeniami składanymi po 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.

7. Przedszkole im. Marii Montessori w Toruniu wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Przedszkolu im. Marii Montessori wymóg niekaralności obowiązuje wszystkich pracowników oraz nauczycieli.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci miejscowość i data Ja,.....nr

PESEL..... oświadczam, że nie byłem/em skazany/a 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. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu im. Marii Montessori w Toruniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania. (podpis)