

STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI

W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 W GOSTYNIU



Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego obowiązująca w Przedszkolu Miejskim Nr1 w Gostyniu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- 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)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

1. przemoc psychiczną,
2. przemoc fizyczną,
3. zaniedbywanie,
4. wykorzystywanie seksualne.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki

§2

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko małeletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

§3

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małeletniego, unikać należy innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małeletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małeletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

§4

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie.
4. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
5. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane, wszystkie dzieci są równo traktowane. Wychowankowie nie są przezywani, ośmieszani, czy dyskryminowani.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 6

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 7

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 8

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Przedszkole Miejskie Nr1 w Gostyniu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 10

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o :
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
4. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci internetowej zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.
6. Zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka w celach promocyjnych zamieszczanych na stronie przedszkola - pm1.gostyn.pl oraz na portalu społecznościowym Facebook rodzice/opiekunowie wyrażają w arkuszu „Karta Zgód” Przedszkola Miejskiego nr 1 w Gostyniu.

§ 11

Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- 2) zdjęcia i nagrania na stronie internetowej przedszkola są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

- 3) nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez dyrektora przedszkola.
- 4) przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
- 5) przedszkole dopuszcza używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Osoby rejestrujące wydarzenia przedszkolne na prywatnych urządzeniach zobowiązane są do ich usunięcia niezwłocznie po zamieszczeniu materiału na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

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; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z zasobów multimedialnych przez dzieci podczas zajęć czy zabaw.
4. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
5. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 13

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka 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 placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:
 - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,

- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
 - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w zabawach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu,
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
 - 11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział VII

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 14

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała,
 - 2) poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego. (osoby odpowiedzialne za procedurę, załącznik nr1 do procedury)
2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa,
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. Przedszkole podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

§ 15

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki: w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (przemoc fizyczna i psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie) – rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty”- przesłanie formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zgłoszenia sprawy do Prokuratury, w przypadku zaniedbywania dziecka - zgłoszenie do Sądu Rodzinnego.
3. Dyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.

4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka związanego z przemocą w rodzinie, dyrektor podejmuje działania:
 - 1) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*,
 - 2) dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
5. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przez rodziców/opiekunów /innego pracownika krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola, dyrektor podejmuje odpowiednie do zaistniałej sytuacji kroki:
 - 1) w przypadku negatywnego zachowania (ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) - rozmowa, obserwacja pracownika, ustalenie kontraktu, upomnienie lub nagana,
 - 2) w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka - rozmowa, zgłoszenie sprawy na policję lub prokuraturę.
8. Z każdej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisują się wszystkie osoby obecne na spotkaniu.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 16

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przez kazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania wdrożonych standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 17

1. Dyrektor placówki wyznacza następujące nauczycielki:
 - 1) Adrianna Sadowska
 - 2) Natalia Radoła
 - 3) Marta Działdowska

jako osoby, które są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia wdrożonych standardów oraz za proponowanie zmian.

2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają corocznie wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w zakresie standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet.
5. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Przedstawiciele rodziców z każdej grupy mogą zgłaszać swoje uwagi i proponować zmiany w zapisach dokumentu poprzez działającą w przedszkolu Radę Rodziców w ciągu całego roku szkolnego.
7. Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/rodzicom/prawnym opiekunom dzieci nowe brzmienie.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki (przesłanie jej tekstu pracownikom drogą elektroniczną) i rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
3. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki oraz w formie papierowej na gazetce informacyjnej dla rodziców.
4. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
5. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych oraz pracowników jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.