



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH w Gminnym Przedszkolu w Laskach „Akademia Pod Dębowym Liściem”

Podstawa prawna:

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

Zasadą obowiązującą pracowników Gminnego Przedszkola w Laskach zwanego dalej placówką, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik przedszkola realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Dziecko** - dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
2. **Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
3. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
4. **Personel** – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
5. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
Krzywdzeniem jest:
6. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
7. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
8. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
9. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu

bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

10. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
11. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem placówki, ani opiekunem dziecka.
12. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** - wyznaczony przez Dyrektora specjalista (psycholog / pedagog specjalny), sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
13. **Osoba odpowiedzialna za Internet**, to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
14. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
15. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II

Standardy ochrony dzieci

1. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to zbiór zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Standardy ochrony dzieci obejmują cztery obszary (Polityka, Personel, Procedury, Monitoring), których przyjęcie sprawia, że placówka jest bezpieczna dla dzieci - jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka, oraz podjąć działania zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.
2. Charakterystyka obszarów:

Polityka

1. Dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
2. Organ zarządzający zatwierdza Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,

- b. sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko,
 - d. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
6. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Personel

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
2. Placówka uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego (w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności). W przypadku kadry pedagogicznej dodatkowo zaświadczenie z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole 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
 - d. procedury „Niebieskie Karty”.
5. Cały personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Procedury

1. Przedszkole wypracowało procedurę, która określa krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożeniu jego bezpieczeństwa ze

strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Monitoring

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami, w obecności pedagoga specjalnego lub psychologa, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawca monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub specjalście (pedagog specjalny/psycholog).
 - a. **W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola przez pracownika**

przedszkola lub inną osobę:

- 1) Dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo i odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
- 2) Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
- 3) Dyrektor z pedagogiem specjalnym lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – wzór stanowi **załącznik nr 2** oraz **załącznik nr 3**, na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - rodzicami dziecka
 - z podejrzanym o krzywdzenie.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie przedszkole podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji – policja, prokuratura;
 - zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem przedszkola, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka - włącznie zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 5) Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji - **załącznik nr 6**.

b. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem przedszkola przez opiekuna lub inną osobę:

- 1) Pracownik przedszkola, który jest świadkiem krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę, lub ma w tej sprawie podejrzenie, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
- 2) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku i w przypadku krzywdzenia na terenie przedszkola, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
- 3) Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia,

dyrektor przedszkola lub pedagog specjalny/psycholog wzywa pogotowie ratunkowe i policję dzwoniąc pod numer 112 lub 997.

- 4) Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga specjalnego lub psychologa.
- 5) Dyrektor z pedagogiem specjalnym lub psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności psychologa specjalnego/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - rodzicem nie krzywdzącym – wskazanie na zaistniały problem
 - podejrzanym o krzywdzenie.
- 6) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie przez dyrektora podejrzenia krzywdzenia do prokuratury lub policji.
 - wypełnienie przez pedagoga specjalnego/psychologa, formularza „Niebieska Karta – A” z udziałem dziecka i w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej,
 - przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko, niebędącej sprawcą przemocy,
 - przekazanie nie później niż w terminie 5 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola),
 - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku (objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 7) Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji - **załącznik nr 6**

c. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (przemoc rówieśnicza)

- 1) Pracownik przedszkola, który podejrzewa, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy lub innych zachowań ryzykownych z uszczerbkiem na zdrowiu lub zagrożone jest jego życie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
- 2) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku. Informacje o krzywdzeniu przekazuje wychowawcy i pedagogowi specjalnemu lub psychologowi.
- 3) Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe i policję.

- 4) Dyrektor z pedagogiem specjalnym lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku - na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności pedagoga specjalnego/psychologa, wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - rodzicami dziecka pokrzywdzonego,
 - z podejrzanym o krzywdzenie.
 - 5) Dyrektor informuje rodziców dziecka stosującego przemoc o zaistniałej sytuacji oraz o działaniach prawnych podjętych przez przedszkole.
 - 6) W przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor przedszkola powiadamiają sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
 - 7) Placówka obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem również dziecko będące inicjatorem przemocy, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
2. Wszyscy pracownicy placówki 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 V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka przestrzega, monitoruje oraz 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. Pracownikowi przedszkola **nie wolno** nagrywać dziecka w celu dokumentowania np.: zachowań agresywnych, pracy wyrównawczej, czynności samoobsługowych.

4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i przekazać stosowny dokument dla uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. 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.
8. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
9. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).
10. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady udostępniania polityki do jej zaznajomienia i stosowania.

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi przedszkola oraz opiekunom dzieci.
2. Dokumenty te można również znaleźć w dzienniku elektronicznym INSO, na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://izabelin.pl/gpl/> oraz w formie papierowej w kąciku dla rodziców.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją.
4. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.
5. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na pierwszym organizacyjnym zebraniu na początku roku szkolnego.
6. Kadra pedagogiczna zobowiązana jest do odbycia szkolenia potwierdzonego certyfikatem z ww. zakresu.
7. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do odbycia szkolenia

zorganizowanego przez psychologa/pedagoga specjalnego.

8. Psycholog oraz pedagog specjalny zobowiązani są do organizacji cyklicznych (min. raz na dwa lata) szkoleń/warsztatów dla wszystkich pracowników przedszkola za zakresu tematyki dotyczącej bezpieczeństwa dzieci.
9. W placówce dostępne są materiały edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w formie obrazkowej).

Rozdział VII

Bezpieczeństwo online

1. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth ograniczona na terenie placówki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Zgłoszenia w postaci notatki służbowej o zdarzeniach krzywdzenia dzieci przyjmuje Dyrektor Przedszkola lub pedagog specjalny/psycholog.
2. Powyższe zgłoszenia przechowywane są w dokumentacji dziecka w niedostępnym dla osób nieupoważnionych pomieszczeniu.
3. Dokumentacja z interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (kopia zgłoszenia krzywdzenia dziecka, notatki służbowe, opis zaistniałej sytuacji wraz z notatkami z rozmów, Plan wsparcia, Karta Interwencji) przechowywana jest w jego indywidualnej teczce. Teczki przechowywane są w niedostępnym dla osób nieupoważnionych pomieszczeniu.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników/rodziców, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu.
5. Przedszkole prowadzi systematyczne działania profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa dzieci m. in. Dzień bezpiecznego Internetu.
6. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia. Tym samym traci moc „Polityka ochrony małoletnich” wprowadzona zarządzeniem 20/2023 z dnia 20.12.2023 r.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Gminnym Przedszkolu w Laskach „Akademia Pod Dębowym Liściem”

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy (nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni) lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi (wolontariusze, praktykanci, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe z dziećmi), Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 (nauczyciele), oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (osoby do innej działalności związanej z edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci).
3. W przypadku kadry pedagogicznej Dyrektor dodatkowo pozyskuje zaświadczenie z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z Rejestru Karnego z państwa którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapach postępowania:

- Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
- Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
- Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
- Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

I

Rozpoznanie sygnałów.

Na pierwszym etapie potrzebna jest przede wszystkim wiedza o problemie krzywdzenia dziecka, która pomaga w zauważeniu i prawidłowym rozpoznaniu sygnałów.

Potrzebna jest też oczywiście odpowiednia postawa – odpowiedzialność za powierzone dzieci i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

II

Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.

W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez przedszkole należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników placówki oraz zawarte w dokumentacji.

1. Pedagog specjalny/psycholog :
 - a. zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku w przedszkolu,
 - b. współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, itp.
2. Nauczyciel, który zauważy ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp. Przekazuje informacje zgodnie z Standardami Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu w Laskach.
3. Nauczyciel, który zauważy zaburzone zachowanie dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia lub jest świadkiem niepokojących zachowań rodziców wobec dziecka na terenie placówki postępuje zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu w Laskach.

III

Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł.

1. W zweryfikowaniu podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, zbiera się informacje pochodzące od różnych osób z jego otoczenia:
 - a. innych dzieci z tej samej rodziny,
 - b. rodziców dziecka,
 - c. innych osób z rodziny.
2. Jeśli do przedszkola uczęszczają inne dzieci z danej rodziny, warto porozmawiać z ich nauczycielami. Jest bardzo prawdopodobne, że one również są krzywdzone i w jakiś sposób to sygnalizują.

3. Przy ocenie prawdziwości sygnałów przyjmujemy zasadę, że jeżeli są one potwierdzone z kilku źródeł, wzrasta prawdopodobieństwo krzywdzenia.

IV

Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.

1. Po zebraniu wszystkich dostępnych informacji konieczna jest ich analiza, aby uzyskać obraz sytuacji dziecka, ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka. Trzeba znaleźć odpowiedzi na poniższe pytania:
 - a. Czy sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka zostały potwierdzone przez informacje z innych źródeł?
 - b. Kto jeszcze może mieć informacje o sytuacji dziecka?
 - c. Kto krzywdzi dziecko?
 - d. W jaki sposób?
 - e. Czy doszło do naruszenia prawa (to ważne, ponieważ Kodeks karny i ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakładają na instytucje obowiązek zawiadamiania o przestępstwach popełnionych na szkodę dzieci)?
 - f. W jakim stopniu zagrożone jest bezpieczeństwo (zdrowie, życie, rozwój) dziecka?
 - g. Kto może być sojusznikiem dziecka w rodzinie?

V

Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. W rodzinie, która krzywdzi dziecko, działają silne mechanizmy zaprzeczania, co sprawia, że nie widzi ona problemu i odrzuca pomoc. Celem interwencji jest przełamanie mechanizmów obronnych, pokazanie rodzinie prawdy o jej sytuacji i stworzenie warunków do korzystania ze specjalistycznej pomocy.
2. Podejmując interwencję, należy brać pod uwagę dynamikę systemu rodzinnego, a także rodzaj problemów, które uszkadzają jej funkcjonowanie. Każde działanie adresowane do jednej z osób w rodzinie może wpłynąć na zmianę w całym systemie, a tym samym na sytuację i bezpieczeństwo dziecka.
3. Najskuteczniejsze może być oddziaływanie na cały system (spotkania z wszystkimi członkami rodziny), jednak w przypadku rodzin dotkniętych alkoholizmem, kazirodtwem lub przemocą, najczęściej nie jest to możliwe, szczególnie w pierwszej fazie pracy z rodziną. Dlatego konieczne jest oddziaływanie na każdą z osób osobno.
4. Z punktu widzenia ochrony i bezpieczeństwa dziecka niezwykle ważne jest znalezienie w rodzinie sojusznika, który będzie ochraniać dziecko „od wewnątrz” w czasie prowadzenia działań interwencyjnych. Użyteczne jest tu dokonanie rozróżnienia pomiędzy rodzicem, który krzywdzi dziecko w sposób aktywny, stosując wobec niego przemoc, a tzw. rodzicem „niekrzywdzącym”, który jest biernym świadkiem przemocy wobec dziecka, a czasami sam także jest ofiarą. Optymalny model interwencji polega na pozyskaniu do współpracy rodzica „niekrzywdzącego” jako sojusznika dziecka, podjęcie razem z nim działań skierowanych na powstrzymanie sprawcy przemocy i jednoczesne objęcie samego dziecka konieczną pomocą z zewnątrz. Model ten dotyczy sytuacji, w której krzywdzenie przybiera charakter przemocy. W sytuacji, w której oboje rodzice krzywdzą aktywnie swoje dziecko, trzeba od razu (równolegle z rozmowami interwencyjnymi z rodzicami) podejmować działania prawne – zawiadomić prokuraturę/policję/wszczęść Procedurę Niebieskiej Karty.
5. Planując interwencję, stawiamy sobie pytanie, jakie działania należy podjąć, żeby:
 - a. zapewnić dziecku bezpieczeństwo,
 - b. wzbudzić motywację rodziny do rozwiązywania jej problemów i dokonania zmiany.

VI Działania prawne

1. Działania interwencyjne mają na celu przygotowanie gruntu do udzielenia rodzinie różnych form pomocy: prawnej, psychologicznej, socjalnej, medycznej.
2. Kto powinien realizować te działania?
 - a. Interwencję powinna zainicjować osoba (instytucja), która rozpoznała sygnały krzywdzenia dziecka.
 - b. W poważniejszych przypadkach krzywdzenia dziecka konieczna jest współpraca interdyscyplinarna, w którą powinni być zaangażowani pracownicy różnych instytucji zajmujący się daną rodziną. W takiej sytuacji istotne jest, aby opracować wspólny plan działania oraz zdecydować, kto będzie koordynował i monitorował przebieg interwencji.
 - c. Sama interwencja, szczególnie jeżeli ogranicza się ona do działań prawnych, nie wystarczy, aby rozwiązać problemy rodziny. Konieczna jest pomoc, często długofalowa, i monitorowanie zmieniającej się sytuacji w rodzinie.

PLAN WSPARCIA DZIECKA

- **Opis sytuacji domowej, przedszkolnej dziecka (jego funkcjonowania w przedszkolu, grupie rówieśniczej):**

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

- **Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne:**

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

- **Cele wsparcia/pomocy:**

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

- **Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy:**

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

- **Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:**

.....

DATA

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko:

1. Personel placówki:
 - a. docenia i szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
 - c. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - d. poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
 - e. wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f. uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych,
 - g. wychowuje swoich wychowanków w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do dzieci cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Każdy pracownik:
 - a. uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - b. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
 - c. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym,
 - d. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
 - e. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec dziecka.
4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
5. **Komunikacja z dziećmi:**
 - a. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
 - b. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno : „dyscyplinować” dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
 - e. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
 - f. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
 - g. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

- h. Nie wolno 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).

6. Działania z dziećmi:

- a. Należy unikać faworyzowania dzieci.
- b. Nie wolno utrwać 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.
- c. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności mogącej prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie.

7. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- b. 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 (przytulenie podczas płaczu, pomoc w czynnościach samoobsługowych, pomoc w toalecie).
- c. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- d. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- e. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- f. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- g. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie czy niestosowne zabawy fizyczne.
- h. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym.
- i. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

8. Kontakty poza godzinami pracy:

- a. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
- c. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e- dziennik).
- d. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- e. 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.

**Oświadczenie pracownika
Gminnego Przedszkola w Laskach
„Akademia Pod Dębowym Liściem”**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnym Przedszkolu w Laskach „Akademia Pod Dębowym Liściem” i przyjmuję ją do wiadomości i realizacji.

Data.....

Podpis pracownika

.....

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z rodzicem/opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Monitorowanie i weryfikacja standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie i modyfikowanie podczas pracy bieżącej (wg potrzeb) realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników, raz na rok ankietę monitorującą i weryfikującą procedury ochrony małoletnich oraz dokonują ich oceny. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8.
4. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu i oceny realizacji Standardów ochrony małoletnich, który następnie przekazują Dyrektorowi / Radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci nowe brzmienie Standardów.

Monitorowanie i weryfikacja standardów ochrony małoletnich – ankieta

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy byłeś/eś świadkiem lub miałeś/eś informacje dotyczące podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich?		
6a W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz czy podjąłeś/podjęłaś interwencję.		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Procedury ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		