



Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu i żłobku

Luty 2024r.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki 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 danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I **Objaśnienie terminów i podstawa prawna**

§ 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 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 wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe Dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka.
9. 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
10. 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

Rozdział II **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci**

§ 2.

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 ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [1] do niniejszej Polityki.
5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia pracownika jest przedstawienie przez niego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, a także sprawdzenie, przed zatrudnieniem, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia Dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

§ 4.

1. Dyrektor wzywa opiekunów Dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej/ żłobkowej i rodzinnej Dziecka na podstawie rozmów z Dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy Dziecku.
3. Plan pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - i. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - ii. wsparcia, jakie placówka zaoferuje Dziecku;
 - iii. skierowania Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy Dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach uzasadnionych kierownictwo placówki 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). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Dziecku.
2. 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.

§ 6.

1. Plan pomocy Dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki 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).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz
4. „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów Dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [2] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych Dziecka.
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 IV **Zasady ochrony wizerunku Dziecka**

§ 8.

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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku Dziecka stanowią Załącznik [3] do niniejszej Polityki.

§ 9.

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.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku Dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego Dziecka zawartej w umowie o kształcenie/opiekę.

Rozdział V Zasady dostępu Dzieci do Internetu

§ 11.

1. Organizacja pracy żłobka/przedszkola nie dopuszcza możliwości samodzielnego korzystania, dostępu Dzieci do Internetu.

Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

§ 12.

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony Dzieci w placówce jest dyrektor.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [4] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, Dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Dokument wraz z załącznikami zostaje zamieszczony na stronie internetowej placówki, a także wywieszony na tablicy informacyjnej.

Załączniki

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z Dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Załącznik 1

Relacje personelu z Dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z Dziećmi

1. W komunikacji z Dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie Dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać Dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci.
4. Nie wolno Ci 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące Dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo Dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności Dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij Dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z Dziećmi

str. 6

1. Doceniaj i szanuj wkład Dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania Dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać 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.
5. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od Dziecka, ani rodziców/opiekunów Dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub rodziców/opiekunów Dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z Dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne. 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, uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Jeśli zaobserwujesz, że Dziecko dąży do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów, zachowaj szczególną ostrożność, być może to Dziecko doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z Dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać Dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z Dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni Dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Załącznik 2 Karta interwencji

1. Imię i nazwisko Dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami Dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację Dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawie- dliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci

1. Nasze wartości
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków Dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów Dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Dzieci.
4. Nie podpisujemy zdjęć imieniem i nazwiskiem Dziecka.
5. Zdjęcia ukazujące różne aktywności Dzieci w poszczególnych grupach, publikowane są w miejscach niedostępnych dla osób trzecich.

Załącznik 4

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Polityce ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Potwierdzam zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich w przedszkolu i żłobku.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.