Przedszkole Samorządowe w Gdowie
Gdów, ul. Lekarka 4
32-420 Gdów
małopolskie

Gdów, 15.02.2024r.

Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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 motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. Kandydat składa stosowne oświadczenie o niekaralności oraz zobowiązaniu się do przestrzegania niniejszej Polityki (**Załącznik 1a)**

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi, oraz dziećmi wzajemnie do siebie.

§ 4.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
2. Wychowawcy ustalają z wychowankami na początku każdego roku szkolnego "kodeks dobrego zachowania w grupie" określonego i zbudowanego na zasadzie "Bezpiecznych relacji między małoletnimi" będących **Załącznikiem nr 3** do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracowników placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy (lub pedagogowi, psychologowi) oraz dyrektorowi przedszkola.

§ 6.

1. Osoba dysponująca sporządzoną notatką (wychowawca, psycholog, pedagog) - dalej określany jako koordynator zdarzenia, w porozumieniu z dyrektorem wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator zdarzenia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku, na podstawie zasad ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia co stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewniania dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b) wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora zdarzenia oraz innych pozyskanych informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, 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.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez koordynatora opiekunom z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokurator, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura "Niebieskiej Karty" (**Załącznik nr 5**) - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz "Niebieskiej Karty - 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 rodziców dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

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 stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki. Dokument wypełniany jest przez rodziców/opiekunów prawnych każdego przyjętego dziecka do przedszkola.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu

§ 11.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu.
2. Dzieci nie mają możliwości samodzielnego korzystania z multimediów, ich działania zawsze nadzoruje nauczyciel.
3. Nauczyciel dobiera i kontroluje przetwarzane treści.
4. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Wychowawcy realizują z dziećmi zajęcia poruszające tematykę zagrożeń płynących z korzystania z Internetu jak również zajęcia o bezpiecznym korzystaniu z multimediów.
7. Organizowane są pogadanki dotyczące bezpieczeństwa w sieci przy okazji corocznych spotkań z Policjantem w przedszkolu.
8. Treści o zagrożeniach płynących z Internetu przekazywane są również rodzicom w trakcie zebrań.

Monitoring Polityki

§ 12.

1. Dyrektor placówki wyznacza zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Zespół monitoruje realizację Polityki, jej naruszenia oraz wprowadza potrzebne w niej zmiany.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. (Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej polityki)
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi.

6. Na podstawie raportu zespół wprowadza potrzebne zmiany w Polityce i ogłasza pracownikom jej nowe brzmienie.
7. Polityka zamieszczona jest na stronie internetowej Przedszkola

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Polityka wchodzi z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, poprzez wglądu w Politykę w sekretariacie oraz przesłaniu jej droga elektroniczną.

zał. 1

PROCEDURA KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI

Cel Procedury: zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich poprzez skuteczną kontrolę kandydatów na pracowników z zakresu ich niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji:

a. Placówka dokładnie poznaje dane kandydata/kandydatki, mające na celu zrozumienie jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

b. Placówka dba o to, aby osoby zatrudniane posiadały odpowiednie kwalifikacje.

2. Dane osobowe i identyfikacyjne:

a. Placówka zbiera niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach przeprowadzenia rekrutacji.

3. Sprawdzenie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym:

a. Przed dopuszczeniem do pracy, placówka sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikacyjne.

b. Rejestracja w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym jest dostępna na stronie: rps.ms.gov.pl.

5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego:

a. Placówka wymaga od kandydata/kandydatki zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

b. Zaświadczenie to jest niezbędne aby móc zatrudnić kandydata na stanowisku, na którym wymagana jest praca z dziećmi.

6. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich:

a. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.

b. W oświadczeniu zawarte są informacje dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

zał. 1a

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH

..... (miejscowość, data)

Ja, ..., nr PESEL .....
oświadczam, że nie byłam(-em) skazana(-y) 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 zapoznałam(-em) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym w Gdowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..... (podpis)

zał. 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC MAŁOLETNICH

Cel Procedury: zapewnienie bezpiecznych i szacunkowych relacji między pracownikami a małoletnimi w instytucji oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

1. Naczelne zasady:

a. Działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

b. Dzieci należy traktować z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.

c. Zakazuje się stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.

2. Zakres obowiązywania:

a. Zasady obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów i wolontariuszy.

b. Znajomość i akceptację zasad potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia.

3. Zasada szacunku i godności:

a. Utrzymuje się profesjonalne relacje, uwzględniając indywidualne potrzeby i godność dziecka.

b. Zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach, minimalizacja ryzyka błędnej interpretacji.

4. Zasady szczegółowe:

a. Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać uważne, udzielając odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
- Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.

b. Działania z dziećmi:

- Należy doceniać wkład i pracę dzieci, zachowując szacunek dla różnorodności.
- Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście romantycznym lub seksualnym wobec małoletnich.

c. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Zakazuje się przemocy fizycznej wobec dziecka.
- Należy zachować ostrożność w kontaktach fizycznych, zawsze z uwzględnieniem zgody dziecka.

d. Kontakty poza godzinami pracy:

• Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym.

e. Bezpieczeństwo online:

• Pracownicy placówki muszą mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych.

• Zakazuje się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez prywatne profile na mediach społecznościowych.

5. Monitorowanie i ocena procedury:

a. Procedury są regularnie przeglądane w celu dostosowania do zmian w przepisach i potrzeb placówki, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

b. Wdrażanie ewentualnych aktualizacji w procedurze.

c. Aktualizacja wiedzy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

zał. 3

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Cel Procedury: zapewnienie bezpiecznych i szacunkowych relacji między wychowankami w przedszkolu oraz eliminacja zachowań niedozwolonych.

1. Zasada szacunku i godności. Naczelną zasadą jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich małoletnich. Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie przemocy wobec innych w jakiejkolwiek formie.

2. Zachowania niedozwolone:

• Używanie przemocy wobec innych małoletnich.

• Znęcanie się nad rówieśnikami.

• Używania języka wulgarnego i obraźliwego.

3. Zakaz zawstydzania i upokarzania:

• Zabronione jest wzajemne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie.

• Zakazane jest krzyczenie na innych, wyzywanie zastraszanie.

4. Szanowanie prawa do prywatności:

• Wychowankowie zobowiązani są do szanowania prawa innych do prywatności.

5. Zakaz niestosownego zachowania:

Zakazane jest:

• Używanie wulgarnych słów, gestów i żartów.

• Czynienie obraźliwych uwag.

• Wykorzystywanie przewagi fizycznej wobec innych (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania:

W przypadku agresywnego zachowania wychowanka, zastosuj procedurę opisaną w "Procedurze postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję"

zał.4

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozpoznanie sygnałów.

Każdy pracownik obowiązany jest do reagowania w przypadku zagrożenia dzieci. Pracownik posiadający wiedzę o problemie krzywdzenia dziecka bądź dostrzegający niepokojące sygnały wskazujące na sytuację niebezpieczną z udziałem małoletniego powinien dokonać rozpoznania wskazanych informacji i sygnałów zgodnie ze swoją wiedzą pedagogiczną i prawną, a w przypadku jej braku – winien zgłosić je wychowawcy dziecka lub pedagogowi, psychologowi i dyrektorowi placówki.

2. Sprawdzanie sygnałów.

Dyrektor powołuje koordynatora, który zbiera dodatkowe informacje od pracowników placówki, dokonuje weryfikacja sygnałów z różnych źródeł oraz koordynuje działania między pracownikami placówki.

3. Analiza zebranych informacji.

Analiza zebranych informacji powinna obejmować: − Diagnozę problemu krzywdzenia dziecka. − Określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. − Identyfikację potencjalnych sojuszników dziecka w rodzinie.

4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji.

Interwencja powinna przebiegać zgodnie ze schematem:

1. Przygotowanie do interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia.
2. Działania ukierunkowane na bezpieczeństwo dziecka.
3. Zaangażowanie sojuszników w ochronę dziecka.
4. Długofalowe monitorowanie sytuacji w rodzinie.

5. Działania prawne.

Inicjacja interwencji następuje z inicjatywy instytucji rozpoznającej niepokojące sygnały (np. dyrektora szkoły). W poważniejszych przypadkach niezbędna jest współpraca pomiędzy specjalistami pracującymi w placówce/instytucji oraz poza nią. Dyrektor placówki bądź wyznaczona przez niego osoba koordynuje interwencję.

6. Interwencja w systemie rodzinnym.

Interwencja oddziałuje na całą rodzinę. Należy dokonać identyfikacji rodzica "niekrzywdzącego" jako potencjalnego sojusznika, rozróżnić rodzica aktywnie krzywdzącego dziecko od „niekrzywdzącego”, a następnie stworzyć warunki do korzystania ze specjalistycznej pomocy, np. poprzez wsparcie w skorzystaniu programów czy kontakt z odpowiednimi instytucjami.

7. Zadania przedszkola w pomocy dziecku krzywdzonemu:

• Zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych. (karta interwencji)

• Współpraca z rodzicami w powstrzymywaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów.

• Podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach.

• Objęcie dziecka na terenie placówki pomocą (wsparcie psychologa, pedagoga - adnotacje w karcie interwencji)

• Korygowanie zaburzeń zachowania dzieci w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

• Oferowanie pomocy specjalistycznej, takiej jak socjoterapia czy psychoterapia, gdy to konieczne



Procedura postępowanie nauczyciela w sytuacjach stosowania przemocy, agresji i zaniedbań wobec dziecka.

Cel procedury

Procedura ma zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Zakres procedury

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty" w sytuacji zagrożenia wobec dziecka.

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty"?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka **przemocy w rodzinie.**
Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A" – wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – B" – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – C" – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,

- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor przedszkola, nauczyciel) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie (§ 2.1 *Rozporządzenia*). Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka.
W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.
Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie
Następnie, niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wszczęcia, przedstawiciel przedszkola przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiazywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a nadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*).

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego* (§ 5.1 i 2 *Rozporządzenia*).

Działania pracownika przedszkola w ramach procedury „Niebieska Karta”

1) udzielenie informacji o:
   - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
   - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale

w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Przedszkole jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

zał.6

Karta Interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko dziecka</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td></tr>
<tr><td>4. Opis działań podjętych przez specjalistów</td><td>Daty:</td><td>Działania: opis działań stanowi załącznik nr.5a</td></tr>
<tr><td>5. Spotkanie z opiekunami dziecka</td><td>Daty:</td><td>Opis spotkania - stanowi załącznik nr. 5b</td></tr>
<tr><td>6. Formy podjętej interwencji</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• inny rodzaj interwencji.....</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8. Wyniki interwencji - działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania.</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

zał. nr 6 a

Opis działań podjętych przez specjalistów:		
Data	Opis działań:	podpis

zał. nr 6 b

Spotkanie z opiekunami dziecka	
Opis spotkania:	
Data	
Obecni na spotkaniu	
Cel spotkania	
Przebieg spotkania	
Ustalenia	
Podpisy:	

(*data i czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych*)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Państwa i waszego dziecka jest Przedszkole Samorządowe z siedzibą w Gdowie ul. Lekarska 4, 32-420 Gdów, tel.12 251-41-71 e-mail:sekretariat@przedszkolegdow.pl W jej/jego imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: iod@pq.net.pl lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy jednostki. Wyjaśni on Państwu wszelkie wątpliwości związane z przetwarzaniem danych osobowych w naszej jednostce.
3. Naszym głównym celem przetwarzania jest:
   - promocja jednostki,
   - przekazanie danych promocyjnych innym podmiotom, które realizują działalność dziennikarską lub promocyjną.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia znanego jako RODO[1], która może być w każdej chwili wycofana.
5. Podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych w celach promocyjnych (w tym wizerunku) lub brak zgody na przekazanie danych innym podmiotom nie stwarza negatywnych konsekwencji dla Państwa i dziecka.
6. Dane będą przechowywane przez następujące okresy:
   - Zdjęcia na aparatach fotograficznych do 1 roku,
   - Zdjęcia na nośnikach informatycznych do 10 lat
   - Na stronie internetowej do 20 lat
   - Na Facebooku do 20 lat
   - Na YT do 20 lat
   - W gablotach do 50 lat
   - W księgach, publikacjach pamiątkowych
7. Dane przekażemy do:
   - Dostawca hostingu strony: www.przedszkolegdow.pl
   - Odbiorców, dla których została wyrażona zgoda na przekazanie danych.
8. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, cofnąć zgodę na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody, bez wpływu na przetwarzanie przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Administrator nie będzie realizował zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, jednak mogą to robić dostawcy mediów społecznościowych, o czym informują w Politykach prywatności.
11. Jesteśmy współadministratorem danych w serwisach społecznościowych, ponieważ decydujemy jakie materiały tam udostępniać, w jakiej formie i na jak długo. W pozostałych aspektach przetwarzania danych umieszczanych w tych serwisach (w szczególności aspektach dotyczących bezpieczeństwa przechowywania danych) Administratorem jest dostawca mediów społecznościowych. Zachęcamy do zapoznania się z Politykami prywatności dostawców mediów społecznościowych:
    - Serwis YouTube dostarczany jest przez Google LLC, 1600 Amphitheater Parkway, Mountainview, California 94043, USA, a w UE przez Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Irlandia. Informacje na temat przetwarzania danych przez serwis YouTube: https://www.youtube.com/intl/ALL_pl/howyoutubeworks/user-settings/privacy/
    - Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez aplikację Twitter (355 Market Street, Suite 900, San Francisco, CA 94103 USA, a w UE Twitter International Company 1 Cumberland St. S, Fenian St, Dublin 2, D02 AX07, Irlandia) dostępne są pod adresem: https://help.twitter.com/pl/rules-and-policies/twitter-rules
    - Informacje na temat przetwarzania danych przez Facebooka (Facebook Ireland Ltd. 4 Grand Canal Square Grand Canal Harbour Dublin 2 Irlandia), dostępne są pod adresem: https://www.facebook.com/privacy/explanation/

[1] 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

12. W ramach naszej odpowiedzialności nie przekazujemy danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Jednak zastrzegamy, że przepływy danych serwisów mediów społecznościowych (Facebook, You Tube, Tweeter) mają charakter ponadnarodowy. Serwisy te mogą przekazywać Państwa dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w tym do Stanów Zjednoczonych. Informacje na temat transferu danych znajdą Państwo w Politykach Prywatności tych dostawców.
13. Szersze informacje na temat przetwarzania danych przez naszą jednostkę uzyskają Państwo na stronie internetowej jednostki pod adresem : www.przedszkolegdow.pl

Monitoring standardów - ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przeciw krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka 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 zostały naruszone? (odpowiedź w formie otwartej wypowiedzi)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania - jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź w formie otwartej wypowiedzi)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?* (odpowiedź opisowa)		

……
(podpis, data)