

Polityka Ochrony Małoletnich

w Miejskim Przedszkolu nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Zgierzu

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Zgierzu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 poz. 2809);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 2024 poz. 37);
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. 2023 poz. 127).

§ 1

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w Przedszkolu. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 2) personel – Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- 3) procedury – w Przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- 4) monitoring – Przedszkole monitoruje i przynajmniej raz w roku weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 2

Słowniczek terminów

1. Przedszkole jest to Miejskie Przedszkole nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Zgierzu.
2. Pracownikiem Przedszkola jest osoba bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. 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 rodzinno-opiekuńczy.
6. 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
11. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

§ 3

Formy krzywdzenia

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.

§ 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownik Przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik Przedszkola monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 5

Ważne sygnały

1. Pracownicy Przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika powinny zwrócić następujące zachowania:
 - a) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - b) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
 - c) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
 - d) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - e) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - f) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
 - g) dziecko boi się powrotu do domu,
 - h) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
 - i) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, mdłości itp.,

- j) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, na widok określonych osób,
- k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 6

Zasady rekrutacji personelu

Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§ 7

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

Pracownik Przedszkola zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

§ 8

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez prośbę o pisemną zgodę rodziców.
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.
6. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
7. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
10. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
11. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia tych danych przed nieuprawnionym dostępem.
12. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

13. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
14. Do udzielania informacji o dziecku rodzicom upoważnieni są wyłącznie nauczyciele.
15. Informacje udzielane są z zachowaniem poszanowania prawa do informacji, prywatności oraz dyskrecji.
16. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom mediów/osobom nieupoważnionym danych kontaktowych do rodzica – bez wiedzy i zgody pisemnej tego rodzica.

§ 9

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice są informowani o potencjalnych zagrożeniach szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych oraz spotkań i prelekcji z udziałem instytucji.
4. Dzieci, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką bezpiecznego korzystania z Internetu w formie zabawowej.

§ 10

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu dla pracowników w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

PROCEDURY

§ 11

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub podejrzenia o krzywdzenie

KROK 1.

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez:

- rodziców dziecka,
- innego dorosłego,
- innego małoletniego (rodzeństwo),
- pracownika,
- lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym rodziców małoletniego,

niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora i wychowawcę oraz wypełnia kartę przebiegu interwencji - **Załącznik nr 3**.

KROK 2.

W każdym z przytoczonych przypadków w Kroku 1. – małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.

KROK 3.

Wychowawca zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

KROK 4.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie informuje wychowawcę, dyrektora i rodziców oraz wypełnia kartę przebiegu interwencji oraz sporządza notatkę.

KROK 5.

Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

KROK 6.

Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego. W spotkaniu biorą udział: wychowawca, psychologa lub pedagog. Podczas

spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania pedagog lub wychowawca sporządza notatkę.

KROK 7.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Przedszkole, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor Przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Wychowawca po konsultacji z dyrektorem wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”- formularz A.

KROK 8.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, wychowawca po konsultacji z dyrektorem zobowiązany jest wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A. Formularz ten stanowi załącznik do rozporządzenia. Dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamiają niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich, ośrodek pomocy społecznej- przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego informując o wszczęciu procedury).

KROK 9.

Wychowawca we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

KROK 10.

W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

KROK 11.

W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor lub wychowawca, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

KROK 12.

W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika świadek zdarzenia sporządza notatkę służbowa i przekazuje ją bezpośrednio do dyrektora Przedszkola.

MONITORING

§ 12

Weryfikacja polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza koordynatora Polityki Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy (czerwiec), ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Polityki- **załącznik nr 4.**
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

§ 13

Przepisy końcowe

1. Niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola –poprzez całkowite odczytanie na spotkaniu Rady Pedagogicznej i zebraniu pracowników obsługi.
3. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich dla rodziców następuje poprzez udostępnienie dokumentu na stronie Internetowej Przedszkola.
4. Dokument jest dostępny w każdej chwili dla wszystkich rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi – u dyrektora Przedszkola.