

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Przedszkole Miejskie nr 16 w Toruniu

Toruń, styczeń 2024

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 16 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy przedszkola traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz własnych kompetencji.

Akty prawne

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r., art. 12;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
5. Ustawa o systemie oświaty;
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
7. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162;
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526];
9. Uchwała Rady Ministrów nr 130/2014 z dnia 8 lipca 2014 r. – rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”;
10. Uchwała Rady Ministrów nr 89/2015 z dnia 23.06.2015 r.– rządowy program na lata 2015 – 2018 „Bezpieczna +”.
11. Nowelizacja Ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy z 9 marca 2023 r. [Dz.U. z 21 marca, poz 535];
12. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola 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 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 przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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 pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do poszukiwania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej *Polityki*.
6. Podejrzenie krzywdzenia mogą zgłosić również opiekunowie dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie wyznaczonej przez dyrektora.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, zespół interwencyjny po przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (w środowisku rodzinnym)

1. Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę oddziału, pracownika wskazanego przez dyrektora w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji pracownik, nauczyciel, osoba wskazana przez dyrektora, zgłasza podejrzenie dyrektorowi.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje wskazanego pracownika o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. Nauczyciel, pracownik wskazany przez dyrektora lub dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wskazanych powyżej instytucji.
5. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciel, pedagog, psycholog, pracownik wskazany przez dyrektora przedszkola, dyrektor i inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwacją pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, zapoznaje się z jego wersją wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz wraz

z podejrzanym pracownikiem planuje dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - a) powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
 - b) powiadomienie prokuratury,
 - c) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśnika

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśnika lub krzywdzone dziecko zgłasza problem nauczycielowi.
2. Nauczyciel przeprowadza dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem oskarżonym o jej krzywdzenie. Po przeprowadzeniu takich rozmów, nauczyciel powinien opracować plan pomocowy dziecku, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym nauczyciel zgłasza problem do pracownika wskazanego przez dyrektora lub do dyrektora.
4. Nauczyciel, pracownik wskazany przez dyrektora lub dyrektor przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wchodzić: nauczyciel, pracownik wskazany przez dyrektora, dyrektor, inni nauczyciele i pracownicy przedszkola, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
6. W przypadku powtarzającej się przemocy pracownik wskazany przez dyrektora lub dyrektor powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 7

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez osobę trzecią

1. Pracownik będący świadkiem krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią zgłasza problem nauczycielowi, pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora, dyrektorowi.
2. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie nauczyciela, pedagoga i psychologa.
3. Nauczyciel, pracownik wyznaczony przez dyrektora, dyrektor przeprowadzają rozmowę z osobą trzecią na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.

4. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub/i zagrożeniem życia) oraz w przypadku powtarzających się aktów przemocy dyrektor przedszkola powiadamia o fakcie Policję.

§ 8

1. Z przebiegu obserwacji i interwencji opisanych w § 4 – 7 sporządza się odpowiednio notatkę ze zdarzenia lub/i kartę interwencji (Załącznik nr 3 i 4 do *Polityki*). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 10

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§ 12

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci w przedszkolu*.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji *Polityki*, reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 na podstawie analizy wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i przedstawia pracownikom oraz opiekunom dzieci nowe zapisy *Polityki*.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 13

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez udostępnienie jej w wyznaczonym miejscu w przedszkolu, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej.

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do poszanowania godności dziecka jako osoby:
 - a) akceptują je, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
 - b) traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - c) wychowują dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
2. Stosunek pracowników do wychowanka przedszkola cechować powinny: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie przedszkola.
5. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom prawnym.
6. Wychowankowie przedszkola mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przedszkole zatrudnia osoby (w tym na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariuszy/stażystów) posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiące dla nich zagrożenia. W celu weryfikacji powyższych informacji, a także stosunku osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole wymaga udostępnienia danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Przedszkole posiada dane pozwalające na identyfikację osoby zatrudnionej, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe.
3. Osoba zatrudniana ma obowiązek przedstawienia dyrektorowi przedszkola zaświadczenia o niekaralności 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 obcego.
4. Jeżeli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo inne niż polskie, przekłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Kandydat/kandydatka posiadający/a obywatelstwo inne niż polskie składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w pkt. 2 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
8. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (utrwalone w postaci wydruków), jak i wskazane oświadczenia odbierane od cudzoziemców dołączane są do części A akt osobowych pracownika.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
miejsce i 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 z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Notatka ze zdarzenia

Toruń,.....

Imię nazwisko dziecka:

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

Podpis pracownika

.....

Karta interwencji

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

podpis osoby wypełniającej kartę

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?		
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?		
5.a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5.b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		