

Załącznik do zarządzenia nr 4/2024

Dyrektora Przedszkola Nr 366 w Warszawie

z dnia 26.06.2024 r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W PRZEDSZKOLU NR 366 W WARSZAWIE

Zawierająca

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Opracowanie:

Marlena Nędzy, Patrycja Ochocka, Marzena Ołowska, Teresa Niestrój

Koordinacja:

Ewa Wieczorek

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17.)
5. 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)

Słownik terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która wykonuje swoje obowiązki w Przedszkolu nr 366 w Warszawie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe wychowanka – wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez osoby zobowiązane do opieki nad nim.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci to wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny sprawujący nadzór nad przestrzeganiem niniejszych standardów w przedszkolu.

9. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia dzieci. W jego skład wchodzi: osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola nr 366 w Warszawie, zgodnie z podstawowymi wartościami aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw.
2. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Realizując zadania przedszkole działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Przedszkole nr 366 w Warszawie osiąga swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne — minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne — mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono

ofiara przemocy lub zagraża mu inne
niebezpieczeństwo;

- pomoc psychologiczno - pedagogiczną mającą na celu
wsparcie dziecka i jego rodziny w
przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor na mocy zarządzenia wyznacza spośród pracowników pedagogicznych osobę odpowiedzialną za monitorowanie przestrzegania Standardów. Wzór dokumentu
wyznaczenia koordynatora stanowi **załącznik nr 4**
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora musi posiadać co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi. Dodatkowo osoba odpowiedzialna za monitorowanie przestrzegania Polityki Ochrony Dziecka zobowiązana jest na bieżąco uaktualniać wiedzę w tym zakresie i przekazywać ją innym pracownikom przedszkola.
4. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania szkoleń dla wszystkich pracowników przedszkola z zakresu Standardów co najmniej raz na 2 lata.
5. Dyrektor zapoznaje pracowników przedszkola ze Standardami oraz odbiera od każdego zatrudnionego, oświadczenie o zapoznaniu się z tym dokumentem. Wzór oświadczenia
stanowi **załącznik nr 1.**

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Dyrektor dokłada wszelkich starań, aby zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w

ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również 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 ww. celów.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
 13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 14. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
 15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- Wzór
- oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2**

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z dziećmi.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. W naszym przedszkolu personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i możliwości. Każdy pracownik przedszkola utrzymuje profesjonalną relację z dziećmi oraz działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych.
Nie stosuje przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:
 - a. równo traktuje wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - b. szanuje prawo dziecka do prywatności;
 - c. zwraca się do dziecka z życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
 - d. wydaje dziecku polecenia w sposób rzeczowy, jasny i konkretny;
 - e. nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - f. nie stosuje kar cielesnych tj. szarpania, bicia, popychania i słownych tj. wyśmiewania, wyzywania, krzyczenia;
 - g. nie ujawnia danych drażliwych oraz innych informacji o dziecku osobom do tego nieupoważnionym.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą ukojenia dziecka.
5. Pracownik przedszkola:
 - a. pomaga dzieciom podczas posiłków, nie zmusza dziecka do jedzenia i picia, ale zachęca dzieci do ich spożywania;
 - b. pomaga dzieciom podczas ubierania i rozbierania się;
 - c. nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy umyciu rąk, korzystaniu z toalety lub innych, koniecznych czynnościach higienicznych.
6. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka.

7. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
10. Dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
11. Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
12. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zakazuje się ujawniania informacji o charakterze poufnym dotyczących nieletniego, jakie zostały wyszczególnione w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych, uchylającego dyrektywę 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1). Dotyczą one informacji o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniach religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych, a także przetwarzania danych genetycznych, biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej danej osoby.
2. Nieakceptowalne są postawy obejmujące używanie wulgarnego języka, gestów, żartów oraz formułowanie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako aluzje do aktywności lub atrakcyjności seksualnej.
3. Zabrania się wykorzystywania relacji opartej na władzy lub przewadze fizycznej, w tym zastraszania, przymuszania i grożenia.
4. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
5. Zakazane jest rejestrowanie wizerunku nieletniego poprzez filmowanie, nagrywanie dźwięku, czy robienie fotografii przez osoby do tego nieupoważnione.
6. Niedopuszczalne jest proponowanie nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji, a także korzystanie z nich.

§ 5.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych. Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane jedynie w zakresie konieczności prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i rekrutacyjnego.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. 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.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
7. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody (zgoda musi być sporządzona w formie pisemnej), pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.
4. Dopuszczalne jest korzystanie przez nauczycieli z własnego sprzętu (telefon) w celu zarejestrowania wydarzeń z życia przedszkola, występów dzieci, wykonywanych prac lub aktywności z zastrzeżeniem trwałego i skutecznego usunięcia zarejestrowanego materiału po jego umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Zgoda na publikację wizerunku dziecka może być w każdej chwili cofnięta przez rodziców.

§ 7

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W Przedszkolu nr 366 dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wykorzystaniem ekranu multimedialnego.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 8

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Definicje

1. 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:
 - przemoc psychiczną,
 - przemoc fizyczną,
 - zaniedbywanie,
 - wykorzystywanie seksualne.

2. Wykorzystywanie seksualne dziecka polega na angażowaniu go w działania o charakterze seksualnym, które wykraczają poza jego pełne zrozumienie i świadomą zgodę. Równocześnie dziecko nie jest wystarczająco dojrzałe pod względem rozwojowym, aby wyrazić świadomą zgodę zgodnie z przepisami prawnymi lub społecznymi normami. Do wykorzystywania seksualnego dochodzi, gdy tego rodzaju działania mają miejsce między dzieckiem a dorosłym lub między dzieckiem a innym dzieckiem, zwłaszcza gdy istnieje relacja opiekuńcza, zależności czy nierówności władzy wynikające z różnic wieku czy poziomu rozwoju.
3. Zgodnie z postanowieniami artykułu 304 § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zmianami), instytucje państwowe i samorządowe, które w wyniku swojej działalności uzyskały informacje o popełnieniu przestępstwa podlegającego ściganiu z urzędu, mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie prokuraturę lub policję. Ponadto, są zobowiązane podjąć niezbędne działania do momentu przybycia właściwego organu ścigania lub do czasu otrzymania stosownego zarządzenia od tego organu, mającego na celu zapobieżenie zatarciu śladów i zniszczeniu dowodów związanych z przestępstwem.

Ważne sygnały

1. Personel placówki zwraca szczególną uwagę na obecność sygnałów w zachowaniu nieletniego, które mogą wskazywać na krzywdzenie. Pracownicy powinni być czujni na różne oznaki, takie jak:
 - a) obecność widocznych obrażeń ciała u dziecka (siniaki, oparzenia, ugryzienia, złamania), które trudno jest wyjaśnić;
 - b) niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne wyjaśnienia dziecka dotyczące obrażeń, częste zmienianie ich;
 - c) niechęć do uczestnictwa w zajęciach wymagających aktywności fizycznej;
 - d) nadmierne zakrywanie ciała przez dziecko, nieadekwatne do sytuacji i warunków atmosferycznych;
 - e) niechęć lub zaniepokojenie, gdy osoba dorosła zbliża się do niego;
 - f) strach przed rodzicem lub opiekunem;
 - g) obawa przed powrotem do domu;
 - h) bierność, wycofanie, uległość lub przestraszenie u dziecka;
 - i) częste somatyczne dolegliwości, takie jak bóle brzucha, głowy, mdłości;
 - j) oddawanie moczu bez przyczyny lub w określonych sytuacjach lub na widok konkretnych osób;
 - k) nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu nieletniego lub podejrzenia takiego krzywdzenia, pracownik zobowiązany jest do:
 - a) wezwania pogotowia ratunkowego w przypadku poważnych obrażeń ciała lub udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia,
 - b) powiadomienia dyrektora placówki o zajściu lub o podejrzeniach dotyczących krzywdzenia nieletniego,
 - c) sporządzenia notatki służbowej, w której opisuje zdarzenie, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn, które skłoniły do podejrzenia krzywdzenia nieletniego.
2. W sytuacji powiadamiania dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia nieletniego, pracownik:
 - a) przedstawia rodzaje i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie jest podejrzewane.
 - b) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka, które wskazują na możliwość doświadczenia krzywdzenia.
3. W sytuacji podejrzenia popełnienia jednego z przestępstw wymienionych w § 6 wobec nieletniego, postępowanie obejmuje:
 - a) Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z postanowień art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.
 - b) Dyrektor podejmuje niezbędne działania do momentu przybycia właściwego organu ścigania lub do momentu otrzymania stosownego zarządzenia od tego organu, mającego na celu zapobieżenie zatarciu śladów i zniszczeniu dowodów przestępstwa, o ile doszło do niego na terenie placówki.
4. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, korzystając ze **wzoru stanowiącego załącznik nr 3**

§ 9

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 podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Wyznaczeni nauczyciele monitorują sytuację dziecka.
4. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących.
5. Konsultują z psychologiem lub pedagogiem specjalnym funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
6. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.

§ 10

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi lub dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba (psycholog/pedagog specjalny) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z nim, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie przedszkole zapewni dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. 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.

§ 12

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga specjalnego rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog/pedagog specjalny 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – 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 opiekunów dziecka na piśmie.

§ 13

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.
2. Kartę załącza się do teczki dziecka znajdującej się w gabinecie psychologa/pedagoga specjalnego.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 14

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument w Przedszkolu nr 366 w Warszawie.

§ 15

Monitoring stosowania Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w przedszkolu, zwaną dalej koordynatorem.
2. Imię i nazwisko koordynatora zawiera **załącznik nr 4**
3. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach.
4. Raz w roku koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
6. Koordynator dokonuje opracowania ankiet oraz sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany oraz ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.
8. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6**.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/specjaliści podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Nauczyciele/specjaliści monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 1).
7. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami.

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.

§ 17

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola nr 366, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki poprzez odczytanie oraz przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
3. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez publikację na stronie internetowej placówki oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów.

.....
(data ogłoszenia)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

*Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci
w Przedszkolu nr 366 w Warszawie*

Warszawa, dn.

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY DZIECI**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem
stosowanymi w Przedszkolu nr 366 w Warszawie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(podpis pracownika)

*Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony
Dzieci w Przedszkolu nr 366 w Warszawie*

Warszawa, dn.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Komenda Rejonowa Policji w

bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z
art.....Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.
1138 ze zm.) na szkodę małoletniego.....

(imię i nazwisko małoletniego)

Uzasadnienie

W uzasadnieniu należy szczegółowo opisać stan faktyczny, zwłaszcza sposób, w jaki pracownicy placówki uzyskali informacje o popełnionym przestępstwie na szkodę małoletniego, oraz przedstawić istotne okoliczności lub dowody wskazujące na możliwość popełnienia tego przestępstwa. Jeśli pracownicy placówki mają wiedzę na temat tych okoliczności, należy, o ile to możliwe, dostarczyć następujące dane dotyczące przestępstwa:

- datę,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadków,
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

*Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci
w Przedszkolu nr 366 w Warszawie*

Warszawa, dn.

Wyznaczenie koordynatora

Dyrektor Przedszkola nr 366 wyznacza Panią:

.....

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację „Standardów
ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu nr 366 w Warszawie”.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreśl właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Założenie Niebieskiej Karty • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach	Data	Działanie

placówki/działaniach rodziców.		
-----------------------------------	--	--

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 366?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?(odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dot. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

