

Niepubliczne Przedszkole „Pyrek i Przyjaciele”
ul. Mazowiecka 20
60-617 Poznań

STANDARDY I POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodziny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) - wskazaną ustawą znowelizowano ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802), która po zmianie, czyli od 15 lutego 2024 r. będzie nosiła tytuł ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (t.j. Dz.U. z 1991 Nr120 poz.526 ze zm).

Spis treści:

Rozdział I

Podstawowe terminy.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji między małoletnim, a personelem placówki /w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich/

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział V

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

Rozdział VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.

Rozdział VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich wraz z zasadami określającymi zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania, sposób dokumentowania tej czynności.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Rozdział IX

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Rozdział XI

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

Rozdział XII

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

Rozdział XIII

Zasady sporządzenia standardów, mające na względzie zrozumienie ich przez osoby małoletnie, dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz identyfikacja sytuacji dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i/lub z niepełnosprawnością.

Rozdział XIV

Przypisy końcowe.

Rozdział I

Podstawowe terminy

Placówka to Niepubliczne Przedszkole „Pyrek i Przyjaciele” w Poznaniu.

Dyrektor placówki to członek zarządu podmiotu prowadzącego Niepubliczne Przedszkole „Pyrek i Przyjaciele” (NATOLI sp. z o.o.).

Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Partner współpracujący z placówką- osoba wykonująca zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów i umów (osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, artyści goszczący w placówce, fotograf i inne osoby).

Podopieczny - każde dziecko będące pod opieką placówki.

Małoletnim jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

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.

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.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich- to osoba wyznaczona przez dyrektora/ pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.

Osoba odpowiedzialna za internet, to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Poznanie kandydata.

Dyrektor placówki powinien poznać dane kandydata/kandydatki: jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak: ochronę praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, wolontariusze, stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia
- b) kwalifikacji zawodowych
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Placówka powinna zatem znać:

- a) imię(imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

Prośba o referencje:

Placówka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Sprawdzenie danych kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym: przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nim placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w rejestrze placówka potrzebuje:

- a) imię i nazwisko
- b) data urodzenia
- c) pesel
- d) nazwisko rodowe
- e) imię ojca
- f) imię matki

Wydruk z rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć w placówce 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 w/w celów.

Jeżeli prawo Państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji, lub nie prowadzi składu pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie, wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art.189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściła 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 związanych z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Pod oświadczeniem składanym pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wydruk z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o niekaralności przechowuje się w aktach osobowych osoby zatrudnionej w placówce.

Rozdział III

Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki /w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich/

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor.

Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówce.

Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie są zobowiązani do podpisania oświadczenia, o którym mowa w punkcie 2.

Wzór oświadczenia pracownika został określony w Załączniku nr 1 niniejszej procedury.

Pracownicy placówki posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, rodziców i zostaje wdrożona procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji i krzywdzeniu małoletniego.

Każdy pracownik w kontaktach z podopiecznymi:

- docenia, szanuje uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
- nie stosuje żadnej z form przemocy,
- w obecności dziecka przestrzega powszechnie obowiązujących norm dotyczących kultury, języka, stroju, gestów itd.,
- nie faworyzuje żadnego ze swoich podopiecznych,

- ujawnia dane wrażliwe i informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z potrzeby-sytuacji małoletniego,
- jeśli koniecznym jest odstępnie od zasady poufności informacji, by chronić dziecko, wyjaśnia tego przyczyny,
- nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
- na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami.

Kontakt fizyczny z dziećmi jest obszarem szczególnie wrażliwym. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne, nie można bić, popychać, czy szturchać małoletniego. Istnieją jednak sytuacje, w których podniesiony ton głosu lub kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany, gdy spełnia się zasady bezpiecznego kontaktu i jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny, umożliwia zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i otoczeniu.

Nie można jednak uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Należy więc zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, czy agresywny. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym

seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązywania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach trzeba reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Niedozwolone jest żadne zachowanie przemocowe wobec małoletniego oraz/w tym:

- a) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.,
- b) deprecjonujące porównania z innymi,
- c) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie, stosowanie przymusu bezpośredniego bez ewidentnych wskazań ratowania życia lub zdrowia,
- d) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
- e) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecko ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
- f) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
- g) bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

Pracownicy placówki w sprawach dotyczących dzieci mogą kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami/opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów informacji (telefon służbowy, aplikacja Inso).

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji i krzywdzeniu małoletniego /rozpoznawanie i reagowanie/.

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

Przy obserwacji dzieci należy zwracać szczególną uwagę na takie symptomy jak:

- jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- nie ma odzieży i obuwia dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, otarcia), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza;
- w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- jest rozbudzony seksualnie nieadekwatnie do wieku,
- nastąpiła nagle i wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka;
- dziecko mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka.
- rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko.
- rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego..
- rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością;
- rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

W przypadku zidentyfikowania czynnika ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (wyłączając sytuację podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna- wówczas podejmuje działania zgodnie z procedurą działania zespołu interwencyjnego przedstawioną poniżej).

Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

W przypadku, gdy krzywdzenie odbywa się poza rodziną psycholog/wychowawca/opiekun, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu przedstawienia tych podejrzeń.

Opiekun powinien sporządzić opis sytuacji w placówce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami oraz plan pomocy dla niego.

Plan pomocy /Załącznik nr 2/ powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje tak potrzeba.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez placówkę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą pedagogiczną.

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

Każde dziecko należy traktować z należytym szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan zdrowia, zdolności, lub status społeczny.

Procedura działania zespołu interwencyjnego

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, opiekun dzienny dziecka, dyrektor placówki, inni mając wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia, w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Plan pomocy jest przedstawiany opiekunom z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.

Psycholog informuje opiekuna o obowiązku placówki do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej]. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa- zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektorka placówki składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej).

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji/ Załącznik nr 3/. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mają informacje związane z krzywdzeniem dziecka, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci, stanowi Załącznik nr 5 niniejszych standardów.

Dla zapewnienia dostępu wszystkich pracowników do powyższych danych stanowiących załącznik nr 8 niniejszych standardów- załącznik ten jest wywieszony w placówce w widocznym miejscu.

Zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.

W skład tej grupy wchodzi wszyscy opiekunowie małoletniego, psycholog i dyrektor.

Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia jaka pomoc małoletniemu niezbędna jest od razu, oraz ustala kroki podejmowane w dalszej perspektywie.

Grupa wsparcia stworzy Indywidualny Program Działania, który będzie stanowił dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.

Indywidualny Plan Działania zawierać będzie przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań z opiekunami małoletniego oraz przypuszczalny czas wsparcia.

Wnioski ze spotkań grupy wsparcia stanowić będą dane wrażliwe małoletniego i nie będą dołączone do Indywidualnego Planu Działania. Wyjątek stanowić będzie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.

Rozdział V

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Niepubliczne Przedszkole „Pyrek i Przyjaciele”, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

Każdy, komu znane jest zdarzenie zagrażające dobru dziecka, lub działanie rodziców na jego szkodę, obowiązany jest powiadomić o tym właściwe organy.

Pracownicy, w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec wychowanków i ich członków rodziny, zobowiązani są podjąć działania eliminujące zagrożenia życia oraz gwarantujące im bezpieczeństwo.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta- A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

Wzór formularza stanowi Załącznik nr 6 niniejszych standardów.

Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.

Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta -A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta- B”.

Wzór formularza „Niebieska Karta- B” stanowi załącznik nr 7 niniejszych standardów.

Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi/ opiekunowi prawnemu, albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

Formularza „Niebieska Karta- B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta- A” – oryginał do rejonowego Komisarzatu Policji (Poznań- Północ) następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wszczęcia procedury.

Dalsze czynności realizowane są przez powiadomione służby.

Kopię wypełnionego formularza „Niebieska karta – A” należy pozostawić w dokumentacji dziecka, w placówce.

Rozdział VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu.

Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przez opiekunkę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Opiekunka informuje rodziców/ opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji: prokuratura/ policja, sąd opiekuńczy/ rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.

Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych przez opiekunkę- dyrektor placówki składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury/ policji, lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

W każdym wypadku krzywdzenia małoletniego należy wypełnić kartę interwencji, która to stanowi Załącznik nr 3 niniejszej procedury.

Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego znajdującej się w segregatorze, w biurze dyrektora placówki.

Rozdział VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, wraz z zasadami określającymi zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania, sposób dokumentowania tej czynności.

Procedura przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

Osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

Osoba odpowiedzialna za realizację standardu zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi Załącznik nr 4 niniejszych standardów.

Po przeprowadzonej wśród pracowników ankiecie, osoba odpowiedzialna dokonuje raportu przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich i przekazuje go dyrektorowi placówki.

W ankiecie, o której mowa w punkcie 4, pracownicy mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów.

Osoba odpowiedzialna za realizację standardu, opracowuje ewentualne zmiany i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi. Dyrektor wprowadza do standardu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Dokument Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich jest dokumentem Niepublicznego Przedszkola „Pyrek i Przyjaciele” ogólnodostępnym dla personelu oraz rodziców/ opiekunów prawnych małoletnich.

Dokument niniejszy dostępny jest:

-w aplikacji Inso,

- w widocznym miejscu w placówce: na tablicy informacyjnej dla rodziców w wersji skróconej, w formie obrazkowej (dla małoletnich)- tablica informacyjna w szatni lub sali dzieci.

Dokument omawiany jest na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym- jeżeli ulegnie zmianie, omawiany jest na pierwszym zebrań odbywających się po wprowadzeniu zmian.

Rozdział IX

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone.

Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich.

Niedozwolone jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.

Nad bezpiecznymi relacjami między małoletnimi na co dzień skrupulatnie czuwa nauczyciel/opiekunk/ pomoc nauczyciela.

Inne zachowania niedozwolone: przemoc wobec innych, w tym bójki, dokuczanie, zastraszanie, znieważanie, nękanie, obrażanie, ośmieszanie, izolowanie, wszelkie formy dyskryminacji, w tym rasizm, seksizm, dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność, niewłaściwe zachowania seksualne, w tym niewłaściwe komentarze, gesty.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Nie wprowadzono procedur.

Dzieci w Niepublicznym Przedszkolu „Pyrek i Przyjaciele” nie mają dostępu do urządzeń elektronicznych oraz dostępu do sieci Internet.

Rozdział XI

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

Nie wprowadzono procedur.

Dzieci w Niepublicznym Przedszkolu „Pyrek i Przyjaciele” nie mają dostępu do treści szkodliwych sieci Internet, ponieważ nie mają dostępu do źródła tych treści, jakim jest Internet.

Rozdział XII

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

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.

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka nie jest wymagana.

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (formularz zgody jest załącznikiem do umowy o świadczenie usług z rodzicem).

Rozdział XIII

Zasady sporządzenia standardów, mające na względzie zrozumienie ich przez osoby małoletnie, dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz identyfikacja sytuacji dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i/lub z niepełnosprawnością.

Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich w formie obrazkowej, wywieszona na tablicy informacyjnej w szatni lub sali dzieci przeznaczona jest dla dzieci, ze względu na możliwość zrozumienia przekazywanych treści.

Wprowadzone standardy uwzględniają sytuację wszystkich dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i zostały sporządzone mając na uwadze konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie- forma obrazkowa.

Zadaniem personelu placówki jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców.

Należy:

- a) zozpoznać indywidualne potrzeby dziecka oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności: funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka, warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji; sposoby regulacji emocji przez dziecko, sposób komunikowania się dziecka,
- b) 2 przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
 - dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje),
 - opracować indywidualną procedurę interwencji, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka,
 - wypracować zrozumiałą formę wzajemnej komunikacji,
 - przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego zrozumiały,
 - wspierać dziecko w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców/opiekunów prawnych małoletnich poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w placówce/ umieszczeniu na stronie internetowej placówki/ w aplikacji Inso.

Pracownicy placówki podpisują oświadczenie dotyczące zapoznania się i obowiązku respektowania przyjętych przez placówkę procedur i zasad.

Załącznik nr 1

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

forma zatrudnienia/współpracy z placówką

Oświadczenie o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y

oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich” w Niepublicznym Przedszkolu „Pyrek i Przyjaciele”, ul. Mazowiecka 20, Poznań.

Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur wymienionych w dokumencie.

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2

Plan pomocy małoletniemu

PLAN POMOCY

narzędzie opiekuna/ psychologa

Dotyczy podopiecznego:

imię i nazwisko:

data urodzenia:

Opis niepokojących sytuacji, objawów, oznak krzywdzenia małoletniego zauważonych przez pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

Podjęte przez placówkę działania, w tym ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji:

.....

.....

.....

.....

Plan możliwych działań naprawczych:

.....

.....

.....

/wskazanie działań poprawiających bezpieczeństwo dziecka krzywdzonego

Poznań, dnia

.....

czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 3

Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

.....

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Opis działań podjętych przez placówkę/opiekunkę, psycholog, dyrektor/:

.....

.....

.....

Spotkanie z opiekunami małoletniego/opis/:

.....

.....

.....

.....

.....

Forma podjętych interwencji /zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, inny rodzaj interwencji/:

.....

.....

.....

Dane dotyczące interwencji /nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję oraz data zgłoszenia/:

.....

Wyniki interwencji- działania zgłoszonej instytucji/jęśli placówka uzyskała informację zwrotną/:

.....

.....

.....

Poznań, dnia

.....

czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 4

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich – Ankieta dla pracowników Niepublicznego Przedszkola „Pyrek i Przyjaciele”

MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Odpowiedz na poniższe pytania:

Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej placówce? TAK NIE

Czy znasz treść dokumentu Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich? TAK NIE

Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich? TAK NIE

Czy wiesz, w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? TAK NIE

Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? TAK NIE

Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Pyrek i Przyjaciele” Standardami Ochrony Małoletnich? TAK NIE

Jeśli TAK, napisz je poniżej:

.....
.....

Napisz /według odpowiedzi powyżej:

Jakie zasady zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich zostały naruszone?

.....
.....

Swoje uwagi/sugestie/propozycje dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich funkcjonujących w naszej placówce /według potrzeb i uznania/.

.....
.....

Załącznik nr

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.

Komisariat Policji Poznań- Jeżyce
adres: ul. Jana Kochanowskiego 16, 60-846 Poznań
telefon: 47 771 22 11

Sąd Rodzinny IV Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres: Młyńska 1a, 61-729 Poznań
telefon: 61- 468-26-82 / 61-468-26-87

Punkt Interwencji Kryzysowej
adres: Pamiątkowa 28, 61-505 Poznań
telefon: 509-111-508 / 516- 183- 943

Wielkopolskie Centrum Pediatrii
adres: Adama Wrzosa 1, 60-663 Poznań
telefon: 48 61- 616-20-00

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
61/ 116- 111

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności.

Osobą odpowiedzialną za opracowanie, wdrożenie dokumentów oraz przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Pyrek i Przyjaciele”.

Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się corocznie w terminie do 30 października każdego roku szkolnego.

Standardy wchodzą w życie od pierwszego dnia istnienia placówki. Zgodnie z zapisami wyżej, zostają umieszczone w plikach dla rodziców w aplikacji Inso oraz w wersji skróconej (obrazkowej) w szatni lub sali dziecięcej.

Każdy pracownik, stażysta, wolontariusz ma obowiązek zapoznać się z dokumentem i potwierdzić ten fakt odręcznym podpisem w oświadczeniu.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie przebiegu przestrzegania Standardów oraz ich aktualizacji, wyznaczoną przez organ prowadzący Niepubliczne Przedszkole „Pyrek i Przyjaciele” (NATOLI sp. z o.o.) jest dyrektor placówki.