

STANDARDY OCHRONY DZIECI W PUBLICZNYM POZYTYWNYM PRZEDSZKOLU UNIWERSYTECKIM W GDAŃSKU

1. PODSTAWA PRAWNA

- a) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ze zmianami.

2. CEL

Wprowadzenie standardów ochrony dzieci, czyli zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Założenia oraz dobre praktyki są pomocne w skutecznym dążeniu do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Przyjęcie standardów daje gwarancję, że przedszkole dba o to, by nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia, oraz że wprowadziła procedury, które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka.

3. STANDARDY OCHRONY DZIECI

- a) Standard I. POLITYKA - przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- b) Standard II. PERSONEL - przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- c) Standard III. PROCEDURE - w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- d) Standard IV. MONITORING - przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

4. **Standard I. POLITYKA** - przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony dzieci

- a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów)
- b) Dyrektor przedszkola zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor przedszkola
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

5. **Standard II. PERSONEL** - przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- a) W ramach rekrutacji personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są w miarę możliwości ich referencje.
- b) Przedszkole uzyskała o każdym członku personelu dane Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
- c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

- d) Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - e) Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem a opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 - f) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
6. **Standard III. PROCEDURY** - w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- a) Przedszkole wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
 - b) Przedszkole, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
 - c) W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.
7. **Standard IV. MONITORING** - przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
- a) Przyjęte standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są weryfikowane - przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 - b) W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami.
8. **TRYB POSTĘPOWANIA:**
- 1) diagnoza aktualnej sytuacji i opracowanie strategii wdrożeniowej;
 - 2) opracowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wdrożenie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem - ustalenie kto, gdzie, kiedy podejmie określone działania;
 - 4) upowszechnianie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem - ustalenie, w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane;
 - 5) realizacja ustalonych w standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem działań;
 - 6) analiza i ocena podejmowanych działań;
9. **PREAMBUŁA:** naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
10. **OBJAŚNIENIE TERMINÓW:**
- a) Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
 - b) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

- c) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
 - d) 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.
 - e) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
 - f) Osoba odpowiedzialna za Internet to dyrektor przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 - g) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
 - h) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- 11. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI:**
- 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 przedszkola informują dyrektora i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 - 3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 - 4) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu.
 - 5) Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
- 12. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA:**
- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
 - 2) Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
 - 3) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
 - 4) Plan pomocy dziecku 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) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje ze-

spół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 - 7) 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.
 - 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 9) Pedagog/psycholog 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 „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 - 10) Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektora placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
 - 11) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - 12) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 - 13) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
 - 14) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 13. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**
- 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.
 - 3) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 - 4) 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.

- 5) 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.
- 6) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 7) Pisemna zgoda powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki czy FB w celach promocyjnych).
- 8) Na początku roku przedszkolnego rodzice wyrażają bądź nie zgodę na udostępnianie wizerunku. Zgoda bądź brak zgody może być zmieniona. Zgoda bądź brak zgody może być wyrażona na cały etap wychowania przedszkolnego.

14. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

- 1) Przedszkole nie umożliwia dzieciom dostępu do Internetu.
- 2) Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach dydaktycznych - korzystanie z tablicy multimedialnej.
- 3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4) Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
- 5) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

15. MONITORING:

- 1) Dyrektor przedszkola wyznacza psychologa jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w placówce.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
- 3) Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego punktu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy (na zakończenie roku przedszkolnego), ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego opracowania.
- 4) W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia. Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
- 5) Dyrektor przedszkola wprowadza do procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i ich opiekunom nowe brzmienie.

16. PRZEPISY KOŃCOWE

- 1) Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
- 3) Załączniki do standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem:
 - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

- Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)
- Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna