

Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 41 w ZSO nr 5 w Gliwicach

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 41 w Gliwicach jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, Statutu Przedszkola, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane zgodnie z wytycznymi Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Akty prawne, na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.);
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169)

§ 1. Objaśnienie terminów

Ilekcją w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywającej staż.
2. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdego ucznia do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

§ 2. Warunki rekrutacji personelu

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na tle Seksualnym.
3. W przypadku innych osób realizujących zajęcia dydaktyczne lub opiekuńcze (np.: wolontariusze, praktykanci, rodzice małoletniego pełniący opiekę na wycieczce) Dyrektor dokonuje ich weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na tle Seksualnym.

§ 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Pracownicy Zespołu znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z małoletnim ustalone w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Przedszkola, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

1. Relacja z małoletnimi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec małoletnich powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla małoletnich, w tym dla małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz małoletnich z niepełnosprawnościami. W przypadku wystąpienia trudności w komunikacji z małoletnim niepełnosprawnym konieczne jest zawiadomienie nauczyciela specjalisty, który potrafi nawiązać właściwy kontakt z małoletnim.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym używania wulgaryzmów, wykonywania obraźliwych gestów, wypowiedania treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym, stosowania gróźb.
3. Kontakty z małoletnimi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne małoletnich.
4. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym bicia, kopania, szarpania, popychania, spoliczkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec małoletniego, chyba, że jest to niezbędne w sytuacji, w której małoletni zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie).
5. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej.
6. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym niszczenia rzeczy osobistych, pozostawiania bez opieki.
7. Należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących małoletnich.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do takich sytuacji można zaliczyć pomoc małoletniemu (w tym niepełnosprawnemu) w czynnościach samoobsługowych oraz w poruszaniu się po przedszkolu.

§ 4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich oraz monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do Dyrektora Zespołu, który podejmuje stosowne działania.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy grupy, który podejmuje adekwatne działania.

§ 5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Osoba, do której zgłosił się małoletni lub która podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, wzywa rodziców / opiekunów prawnych małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog, psycholog lub inna wskazana przez Dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą grupy i rodzicami / opiekunami prawnymi.
3. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje, jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.

4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog lub psycholog w porozumieniu z wychowawcą grupy małoletniego przygotowuje plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia.
6. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy grupy, Dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

§ 6. Procedury interwencji w przypadku wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad małoletnim

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad małoletnim Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca grupy oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim.
2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji małoletniego, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. Plan, o którym mowa w p.4, jest konsultowany z rodzicami / opiekunami prawnymi w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji małoletniego.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia małoletniego jest rodzic / opiekun prawny, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem / opiekunem prawnym.
7. W sytuacji, gdy rodzice / opiekunowie prawni są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia małoletniego i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje małoletniemu bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć małoletniego.

§ 7. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małego przez pracownika przedszkola

1. W przypadku podejrzenia, że mały jest krzywdzony przez pracownika przedszkola, należy przekazać informację Dyrektorowi Zespołu, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor wzywa osoby, które są podejrzane o krzywdzenie małego, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie małego.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych małego.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę małego Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego małego działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

§ 8. Zasady ochrony danych osobowych małego

1. W przedszkolu, uznając prawo małego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku małego i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małego) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małego.
3. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małego, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to Dyrektor Zespołu, wicedyrektorzy, pedagog, psycholog.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców / opiekunów prawnych, małych, pracowników;
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia.
3. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - 1) informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych dostępna jest dla każdego pracownika przedszkola na stronie internetowej Zespołu, w sekretariacie Zespołu, a także w gabinecie pedagoga

i psychologa;

- 2) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni w pierwszym tygodniu pracy;
- 3) dokumentowanie działań odbywa się przez podpisanie oświadczenia przez pracownika (załącznik 1).

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

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu są dostępne na stronie internetowej Zespołu.
2. Małoletni są informowani o standardach w pierwszym miesiącu nauki.
3. Rodzice, opiekunowie prawni, są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą grupy w danym roku szkolnym.

§ 11. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga oraz zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Monitorowania realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety (załącznik nr 2).

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 5 W GLIWICACH**

Ja oświadczam, że zapoznałam/em się
ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
w Gliwicach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH**

| Pytanie: | TAK | NIE |
|---|-----|-----|
| 1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? | | |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? | | |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |

| | |
|--|--|
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa) | |
|--|--|

Karta interwencji

| | |
|----|---|
| 1. | Imię i nazwisko małoletniego: |
| 2. | Data: |
| 3. | Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego: |
| 4. | Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia): |
| 5. | Opis podjętych działań: |

| | |
|----|---|
| 6. | <p>Opis przebiegu spotkania z rodzicami, opiekunami prawnymi (data):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 7. | <p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):</p> <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego /rodziny małoletniego;• inny rodzaj interwencji (jaki?): <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 8. | <p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |