



Standardy ochrony dzieci przed przemocą w Fundacji Na Dobrą Sprawę

Przedszkole Szyszkowa Polana w Szyszkowej

Klub Malucha Szyszkowa Polana w Szyszkowej

Przedszkole Szyszkowa Polana w Mirsku

Klub Malucha Szyszkowa Polana w Mirsku

Centrum Terapii w Mirsku

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu i obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z obowiązującymi zasadami wymagane jest:

1. złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)
2. pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK
3. sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)
4. zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią, że:

1. zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi.

Kontakt fizyczny personelu z dziećmi jest dopuszczalny w sytuacjach tego wymagających (np. wykonywanie czynności opiekuńczych, pomoc w czynnościach higienicznych, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa). Kontakt fizyczny powinien odbywać się za zgodą dziecka. Wyjątkiem od konieczności uzyskania zgody dziecka jest nagła sytuacja związana z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa (np. uchronienie przed upadkiem). Niedopuszczalny jest fizyczny kontakt ze strony personelu dotyczący miejsc intymnych dzieci (z wyjątkiem sytuacji zmiany pieluchy lub innych niezbędnych czynności higienicznych). Kontakt fizyczny nie może mieć żadnych znamion przemocy.

2. równe traktowanie dzieci

Zasadą jest równe traktowanie dzieci bez względu na ich indywidualne różnice, takie jak: wiek, płeć, wygląd, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, orientacja seksualna, stan zdrowia, sytuacja rodzinna/materialna, itp. Zasady dotyczące równego traktowania dotyczą także przyznawania dzieciom przywilejów, obdzielania dzieci zadaniami, zwalniania z obowiązków, a także uważności na potrzeby dzieci.

3. czynności pielęgnacyjno-higieniczne, karmienie dzieci

W czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych lub załatwianiu potrzeb fizjologicznych pomaga dzieciom personel placówki (pomoc nauczyciela lub nauczyciel). Czynności te powinny odbywać się w poszanowaniu intymności i prywatności dziecka. Dopuszczalne jest grupowe wychodzenie dzieci do toalety, ale dzieci nie powinny być zmuszane do załatwiania potrzeb fizjologicznych w obecności innych dzieci, jeśli nie mają na to gotowości. Nauczyciel powinien umożliwiać dzieciom indywidualne skorzystanie z toalety, zapewniając odpowiedni poziom bezpieczeństwa (np. obecność pomocy nauczyciela). Zmiana pieluch powinna odbywać się na przewijaku będącym na wyposażeniu placówki, indywidualnie, bez obecności innych dzieci. Podczas czynności higienicznych w łazience nie może przebywać żadna osoba postronna (poza personelem i dziećmi).

Karmienie powinno odbywać się tylko wobec dzieci, które tego wyraźnie wymagają. Standardem powinno być zachęcanie do samodzielności w przyjaznej atmosferze. Zabronione jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

4. dyscyplinowanie dzieci

W sytuacji niewłaściwego zachowania dziecka pierwszą metodą reakcji nauczyciela zawsze powinna być rozmowa, mająca na celu zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie oraz wskazanie (a najlepiej zachęcenie dziecka do samodzielnego znalezienia) konstruktywnego sposobu rozwiązania danej sytuacji. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek kar cielesnych lub opartych na poniżaniu dziecka (np. oznaczanie w jakikolwiek sposób dziecka niegrzecznego, stygmatyzacja przez naklejki, znaczki itp.). Celem interwencji nauczyciela powinno być nauczanie dziecka akceptowanych społecznie sposobów zachowania, wyrażania emocji, dbania o własne potrzeby oraz cudze. Ważne jest stosowanie odpowiednich komunikatów skierowanych do dzieci, zgodnych z zasadami Porozumienia Bez Przemocy lub innych uznanych podejść pedagogicznych. Zabronione jest słowne etykietowanie dziecka (np. „Zawsze jesteś niegreczny”, „Jesteś łobuzem”).

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko, będące wychowankiem przedszkola lub klubu malucha jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy, do której uczęszcza dziecko, a wychowawca niezwłocznie kierownictwu placówki. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy wychowawcy grupy lub dziecka objętego wsparciem w ramach centrum terapii, członek personelu przekazuje informację bezpośrednio kierownictwu placówki.

§ 6.

1. Wychowawca grupy przedszkolnej/klubu malucha powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami, oraz przy współpracy z psychologiem tworzą plan pomocy dziecku. Gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy dziecka objętego wsparciem w centrum terapii opis tworzy specjalista pracujący z dzieckiem (z zachowaniem zasad dotyczących tajemnicy zawodowej).

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

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

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę grupy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Z posiedzenia zespołu tworzy się protokół.

3. Jeśli podejrzenie krzywdzenia dotyczy środowiska domowego (rodziny dziecka, bliskich itp.) wychowawczynie przedstawia opiekunom opracowany przez zespół plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

4. Wychowawca lub specjalista z centrum terapii 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).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. Cały personel 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.

§ 8.

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

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

§ 9.

1. Personelowi 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.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 11.

1. Kierownictwo placówki wyznacza odpowiednio: wicedyrektora przedszkola/kierownika klubu malucha/psychologa z centrum terapii jako osoby odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje analizy wypełnionych przez personel placówki ankiet, z której wnioski przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez

wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.