

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr 6/ 2023 z dnia 01-09-2023

dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 41

**Standardy Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 41 w Łodzi**

Łódź, wrzesień 2023

Wstęp

Niniejszy dokument powstał, by zapewnić wychowankom Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi, harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola i rodziców, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując powyższe cele, pracownicy placówki działają zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki. Zasady zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i pracownikom przedszkola.

Dokument opracowano na podstawie:

- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. 1964 nr 9 poz. 59 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 1964 nr 43 poz. 296 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)

- 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1802, z późn. zm.)

W szczególności zapisy Standardów Ochrony Małoletnich obejmują procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu przedszkola oraz rówieśników.

Działania powyższe obejmują dwa etapy – wewnętrzny i zewnętrzny.

1) **Etap wewnętrzny** polega na podjęciu kroków wewnątrz placówki. Ma on miejsce zawsze w sytuacjach, gdy:

- pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
- dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu lub otoczenia dziecka,
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.

2) **Etap zewnętrzny** polega na podjęciu kroków prawnych – powiadomienia właściwych instytucji (opieki społecznej, policji, prokuratury, sądu rodzinnego), wynikających z przepisów prawnych lub z powodu nieskuteczności działań podjętych wewnątrz placówki.

- Standardy Ochrony Małoletnich zawiera zapisy, jak pomóc dziecku będącemu ofiarą krzywdzenia:
- zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
- zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w internecie;
- zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Praktykant to osoba odbywająca praktykę zawodową w przedszkolu.
3. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków 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. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza pisemną zgodę, co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub jego rodziców/opiekunów oraz jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna- to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

d) zaniechanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, zaniechanie opieki zdrowotnej, prawidłowego odżywiania, ubrania, edukacji i socjalizacji.

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. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich to, wyznaczone przez Dyrektora placówki, osoby sprawujące nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.

9. Zespół Interwencyjny - zespół powoływany przez Dyrektora placówki w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, psycholog, nauczyciele uczący dziecko, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka oraz wszystkie informacje o zidentyfikowanym lub możliwym do zidentyfikowania dziecku.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem, w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

§ 2

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

§ 2a

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Zachowaj życzliwość i szacunek wobec drugiego dziecka.
2. Słuchaj uważnie co inne dziecko mówi do Ciebie i spróbuj z nim rozmawiać.
3. Baw się z innymi dziećmi w zgodzie.
4. Nie wolno Ci wyśmiewać, lekceważyć i obrażać drugiego dziecka.
5. Szanuj prawo innego dziecka do prywatności.
6. Nie wolno Ci straszyć innych dzieci, przymuszać do jakiegokolwiek czynności lub im grozić.
7. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do nich należą bez jego zgody.
8. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
9. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.

Zachowania niedozwolone w relacjach rówieśniczych:

1. agresja słowna (ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, ośmieszanie);
2. agresja fizyczna (popychanie, bicie, kopanie, plucie, niszczenia własności, zabierania rzeczy przy użyciu siły lub groźby jej użycia);
3. agresja relacyjna (wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie relacjami w grupie).

§ 3

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków i czynności samoobsługowych.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa).
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§ 4

Kary i nagrody

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy, pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju (jako konsekwencja złego zachowania). Kara stosowana jest zazwyczaj, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpośrednio samemu dziecku lub dzieciom w grupie, znacząco wpływa na atmosferę i relację między dziećmi.
6. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej: bicia, kopania, szarpania, popychania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną.
7. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, szydzenia wyśmiewania, wywoływania poczucia winy, zabrania kontaktów z innymi osobami, etykietowania.
8. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej: zmuszania do zachowań seksualnych, poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.

9. Zabrania się zachowań niedozwolonych: niszczenia i zabierania rzeczy osobistych, pozostawiania bez opieki, zmuszania do jedzenia.
10. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
11. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w punktach 1 – 9.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi, zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
3. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu Pracy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka poza przedszkolem, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację Standardów Ochrony Małoletnich. Podejmują one rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, sporządza on notatkę ze zdarzenia (Załącznik nr 1) i przekazuje informacje Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 7

Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.

§ 8

1. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (Załącznik nr 3), na podstawie zgromadzonych dowodów, tj. rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami dziecka oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie;
- c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

3. Należy wdrożyć zaplanowane działania i monitorować sytuację - osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich.

4. W przypadku, gdy działania przyniosły efekt – zakończyć działanie i monitorować sytuację. Jeżeli zaplanowane działania nie przyniosły oczekiwanych efektów należy podjąć dalsze kroki prawne, powiadomienie właściwych instytucji (opieka społeczna, policja, prokuratura, sąd rodzinny) - Dyrektor.

§ 9

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, budzących wątpliwości lub gdy osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich uznają to za konieczne Dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w paragrafie 8, pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (opieka społeczna, prokuratura, policja lub sąd rodzinno-opiekunoczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty”).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu opiekunów dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 2) do opieki społecznej, policji, sądu - wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (Załącznik nr 3). Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

§ 11a

Procedury zgłaszania zawiadomień

1. Polska procedura karna nakłada obowiązek zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu - art. 304 § 1 k.p.k

2. Przestępstwa wobec osoby najbliższej, które można zgłosić na policji lub w prokuraturze to “znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny” - art. 207 k.k.

3. Zgodnie z art. 572 kodeksu postępowania cywilnego każdy, komu znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim sąd rodzinny. Obowiązek ten ciąży m.in. na placówkach oświatowych

4. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych, powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym Policji lub prokuratora (art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej). Obowiązek ten mają także osoby będące świadkami przemocy domowej, które powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

5. Interwencję powinna inicjować osoba/instytucja, która rozpoznała sygnały świadczące o występowaniu przemocy wobec dziecka – ma to realne przełożenie na jakość informacji, które pochodzą bezpośrednio od osoby krzywdzonej lub świadka przemocy oraz szybkość działania, co zwiększa szanse efektywności podejmowanych działań.

6. W przypadku, gdy przestępstwo popełniono wobec małoletniego placówka, która powzięła taką informację, sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

7. Jeżeli opiekun/opiekunowie małoletniego zaniedbuje/ą jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie i obserwować dziecko z zachowaniem wzmożonej czujności. Jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba wszczęcia postępowania z urzędu, konieczne jest powiadomienie sądu.

8. W przypadku stwierdzonej przemocy domowej / zaniedbania noszącego znamiona przemocy ze strony opiekunów wobec małoletniego, zachodzi konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

9. Podmiotami upoważnionymi do wszczęcia procedury Niebieskie Karty zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” są:

- funkcjonariusze Policji,
- pracownicy socjalni jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- pracownicy socjalni specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
- asystenci rodziny,
- nauczyciele wychowawcy będący wychowawcami klasy lub nauczyciele znający sytuację domową małoletniego,
- osoby wykonujące zawód medyczny, w tym lekarze, pielęgniarki, położne lub ratownicy medyczni,
- przedstawiciele gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- pedagodzy, psycholodzy lub terapeuci, będący przedstawicielami podmiotów wskazanych w art. 9a ust 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

10. Niebieska Karta - A to formularz wypełniany przez w/w podmioty w przypadku stwierdzenia przemocy domowej. Wszczyna on procedurę Niebieskie Karty, która stanowi ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku

z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy domowej. Procedura oferuje współpracę interdyscyplinarną pracowników różnych instytucji, opracowując plan pomocy – właściwym organem do takich działań jest Zespół Interdyscyplinarny, koordynujący pracę systemową na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

11. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wypełniony przez uprawniony podmiot formularz Niebieska Karta – A jest przekazywany niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych do Zespołu Interdyscyplinarnego w Łodzi z siedzibą przy ul. Tramwajowej 21.

12. Po przekazaniu formularza, ze środowiskiem dotkniętym przemocą domową pracę prowadzi grupa diagnostyczno – pomocowa, której podstawowy skład stanowi pracownik socjalny z Wydziału Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz dzielnicowy właściwego rejonowo Komisariatu Policji.

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

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor przedszkola. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 3 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty i posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- c) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.

- a) Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
- b) Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania.
- c) Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
- d) Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie.
- e) Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.

§ 11c

Dokumentacja wytworzona podczas postępowania związanego z podejrzeniem o krzywdzenie lub krzywdzeniem dziecka jest przechowywane w gabinecie dyrektora . Dostęp do klucza posiadają wyłącznie ; dyrektor i racownicy uprawnieni przez dyrektora.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
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 może udostępnić imię i nazwisko dziecka, gdy bierze udział w konkursie na terenie placówki bądź poza nią, tylko po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 13

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

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

§ 15

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Dyrektor, nauczyciel przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego [w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (strona WWW placówki, Facebook, prasa, fotografie okolicznościowe).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

Rodzice zobowiązani są do nie upubliczniania w żadnej formie, zdjęć, filmów nagranych z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 18

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 19

1. Dyrektor placówki wyznacza nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności tzw. społecznego zastępcę dyrektora odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, nie rzadziej niż raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów).

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów. Osoby o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.

5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 20

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kącie dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.

3. Pracownicy rozpoczynający pracę w Przedszkolu Miejskim nr 41 w Łodzi zobowiązani są do zapoznania i stosowania się do Standardów Ochrony Małoletnich.

4. W każdym Wydziale Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi powołano stanowiska ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, do których także możesz zgłosić się o pomoc w godzinach działania urzędu:

- I Wydział Pracy Środowiskowej ul. Kutrzeby 16 – tel. (42) 207 14 50;

adres e-mail: 1wps@mops.lodz.pl

- II Wydział Pracy Środowiskowej ul. Grota-Roweckiego 30 – tel. (42) 677 15 50 (wew. 30),

adres e-mail: 2wps@mops.lodz.pl

- III Wydział Pracy Środowiskowej ul. Będzińska 5 – tel. (42) 684 44 81 (wew. 10)

adres e-mail: e-mail: 3wps@mops.lodz.pl

5. Instytucje i organizacje, do których można się zwrócić o pomoc:

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a tel. 42 685 43 62 – pomaga w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych, może też udzielić wsparcia psychologa i pedagoga.
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. Niciarniana 41 – bezpłatna pomoc psychologiczna dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej. W ramach pomocy udzielanej przez telefon (tel. 42 630 11 02) są świadczone następujące rodzaje usług:
 - przekazywanie informacji oraz elementów edukacji;
 - wsparcie;
 - obniżenie napięcia, lęku i innych przykrych stanów emocjonalnych;
 - krótkie interwencje kryzysowe.

Głównym celem interwencji jest przywrócenie człowiekowi zdolności do skutecznego zmagania się z problemami, a jeśli to niezbędne - wskazanie, gdzie może uzyskać dalszą pomoc psychologiczną. Pomoc udzielana przez telefon nie służy natomiast systematycznej psychoterapii czy też do celów

diagnostycznych. Dla osób doświadczających głębokiego kryzysu istnieje także możliwość bezpośredniego kontaktu z terapeutami Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

- Centrum Interwencji Kryzysowej, ul. Kilińskiego 36 – placówka powstaje obecnie w kamienicy poddawanej rewitalizacji. Będzie funkcjonowała na zlecenie Miasta Łodzi i pod nadzorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi i będzie dostępna dla mieszkańców od 2024 r.
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, ul. Franciszkańska 85- placówka całodobowa, dysponująca miejscami noclegowymi dla osób dotkniętych przemocą (bez skierowania i bez względu na dochód); oferuje bezpłatną, kompleksową pomoc schroniskową, terapeutyczną, pedagogiczną, socjalną, medyczną i prawną.
- Prokuratura Okręgowa w Łodzi, ul. Kilińskiego 152 – można tam złożyć zawiadomienie o przestępstwie i poprosić o udzielenie podstawowej informacji prawnej.
- Komisariaty Policji Komendy Miejskiej Policji w Łodzi:
 - I KMP, ul. Sienkiewicza 28/30;
 - II KMP, ul. Ciesielska 27;
 - III KMP, ul. Armii Krajowej 33;
 - IV KMP, ul. Kopernika 29/31;
 - V KMP, ul. Organizacji WiN 60;
 - VI KMP, ul. Wysoka 45;
 - VII KMP, ul. 3 Maja 43;
 - VIII KMP, ul. Wólczńska 250.

Podczas wizyty w komisariacie można złożyć zawiadomienie o przestępstwie i poprosić o udzielenie podstawowej informacji prawnej.

- Sąd :
 - Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, VII i VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich, al. Kościuszki 107/109;
 - Sąd Rejonowy dla Łodzi-Widzewa w Łodzi, V Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Kopcińskiego 56.

W sądach można złożyć pozew w sprawach rodzinnych lub wniosek dotyczący spraw opiekuńczych wobec dzieci.

- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łodzi:
 - Łódź-Bałuty, Łódź-Śródmieście, Łódź-Widzew - ul. Zachodnia 47, pokój: 113, I piętro;
 - Łódź-Polesie, Łódź-Górna - ul. Krzemieniecka 2b, pokój: 114, I piętro.

Jeżeli przemocy towarzyszy picie alkoholu, można zwrócić się do Komisji z wnioskiem o skierowanie sprawcy przemocy na leczenie odwykowe lub uzyskać inną pomoc związaną z nadużywaniem przez niego alkoholu.

Załącznik Nr 1 -Notatka ze zdarzenia

Łódź, dn.

Imię nazwisko dziecka:

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik Nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Łódź, dnia.....

Nazwa instytucji /opieka społeczna, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy/

Wnioskodawca (imię, nazwisko, adres)

Uczestnicy postępowania (imię, nazwisko, adres)

rodzice małoletniego/małoletniej:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpis osoby reprezentującej instytucję

Załącznik Nr 3 – Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.

Data

Działanie

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data

Działanie

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data

Działanie

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 do Standardy ochrony małoletnich : Monitoring standardów – ankieta

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

☐

Tak

☐

Nie

2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?

☐

Tak

☐

Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

☐

Tak

☐

Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?

☐

Tak

☐

Nie

5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

☐

Tak

☐

Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

.....

.....

.....

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

.....

.....

.....

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

Podpis pracownika