



## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedszkola nr 104 „Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu**

*Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie” jest placówką zapewniającą swoim podopiecznym bezpieczne miejsce opieki, edukacji i wspierania rozwoju dzieci. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w placówce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola zawsze traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb. Stosowanie przemocy (w jakiegokolwiek formie) przez pracowników Przedszkola jest niedopuszczalne. Personel placówki, realizując cele statutowe Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.*

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedszkola nr 104**

## **„Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu**

### **Spis treści**

Podstawa prawna Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem	3
Rozdział I	
Objaśnienie terminów	4
Rozdział II	
Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko	5
Rozdział III	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
Rozdział IV	
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	6
Rozdział V	
Zasady ochrony danych osobowych	10
Rozdział VI	
Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce	11
Rozdział VII	
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu	12
Rozdział VIII	
Rekrutacja pracowników Przedszkola	12
Rozdział IX	
Monitoring i ewaluacja Polityki	13
Przepisy końcowe	14
Załączniki	

## **Podstawa prawna Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:**

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. 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.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

1. Placówka – Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu.
2. Dyrekcja Przedszkola – osoby wyznaczone przez organ prowadzący, mające uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących organizacji pracy Przedszkola.
3. Personelem lub członkiem personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona podejmowania czynności prawnych wobec małoletniego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. 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.
8. Koordynator polityki - osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrekcję placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Przewodniczący zespołu interwencyjnego – psycholog Przedszkola (lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrekcję w zastępstwie psychologa) uprawniony do realizacji działań zgodnie z Polityką.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko**

#### **§ 1**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

#### **§ 2**

Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

#### **§ 3**

Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

#### **§ 4**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy (Załącznik nr 1).

#### **§ 5**

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## **Rozdział III**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 1**

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.

## § 2

1. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu.
2. W przypadku wielokrotnych, przedłużających się dłuższych nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni) w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do zwrócenia szczególnej uwagi na jego sytuację rodzinną oraz powody nieobecności poprzez:
  - a) monitorowanie nieobecności w formie kontaktu telefonicznego lub e-mailowego z opiekunem dziecka,
  - b) zaproszenie na spotkanie z Dyrektorem, nauczycielem i psychologiem (pisemne),
  - c) z prowadzonych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową przechowywaną w dokumentacji dziecka.

## § 3

1. Dyrekcja zobowiązana jest do umożliwienia pogłębiania wiedzy swoich pracowników z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz właściwego reagowania w tych sytuacjach poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Potrzeby szkoleniowe w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz właściwego reagowania mogą być zgłaszane bezpośrednio przez nauczycieli Koordynatorowi Polityki.
3. Koordynator Polityki zobowiązany jest do corocznego badania potrzeb szkoleniowych personelu Przedszkola w temacie Polityki podczas ewaluacji tego dokumentu.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### §1

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osoby niebędące personelem Przedszkola, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi dziecka oraz Dyrekcji.

2. Dyrektor pisemnie wzywa na rozmowę opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Nauczyciel wraz z psychologiem przedszkolnym sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, (jeśli wymagane),
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
1. Na spotkaniu mającym na celu omówienie planu działania i współpracy przygotowanych przez nauczyciela i psychologa obecni mogą być: Dyrektor, nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny i inne osoby zaangażowane w omawianą sytuację dziecka.

## § 2

W przypadkach występowania przemocy wobec dziecka opisanych w Rozdziale IV §1 o dużym nasileniu (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego):

1. Dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele dziecka, Dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane, jako: zespół interwencyjny).
2. Pracami zespołu interwencji kieruje psycholog przedszkolny (lub inny pracownik wskazany w zastępstwie psychologa przez Dyrekcję przedszkola).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu wspomnianego w Rozdziale IV §1 pkt 3.
4. Na spotkaniu mającym na celu omówienie planu działania i współpracy przygotowanych przez nauczyciela i psychologa obecni mogą być: Dyrektor, nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny i inne osoby zaangażowane w omawianą sytuację dziecka.
5. Z przebiegu interwencji nauczyciel dziecka sporządza Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

6. Dyrektor 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).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja 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.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

### § 3

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, Dyrektor placówki ma obowiązek:

1. Sporządzenia notatki służbowej, która dołączona będzie do dokumentacji dziecka.
2. Wezwania pisemnego opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Zlecenia psychologowi sporządzenia opisu sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
4. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
  - a) plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania jak w Rozdziale IV §1 pkt 3,
  - b) kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
  - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
  - d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - Załącznik nr 2,



- e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, Dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
1. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
- a) informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),
  - b) ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak Rozdziale IV §3 pkt 4,
  - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
  - d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - Załącznik nr 2,
  - e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

#### **§ 4**

W ramach toku postępowania pracownicy Przedszkola zobowiązani są do współpracy z instytucjami zewnętrznymi (jeśli zaistnieje taka potrzeba).

#### **§ 5**

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.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 1**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych dziecka jest zgoda opiekuna (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
3. Opiekun dziecka zobowiązany jest do zapoznania się z zakresem przechowywania i przetwarzania danych osobowych podopiecznych Przedszkola - Załącznik nr 3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z wyrażoną zgodą opiekuna.

#### **§ 2**

Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

#### **§ 3**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku pisemnej wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – Załącznik nr 4.

#### **§ 3**

1. 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.
2. 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.
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. Publikacja zdjęć i zgoda lub brak na rozsyłanie telefonem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

#### **§ 1**

Przedszkole nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.

#### **§2**

Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

#### **§ 3**

Korzystając z Internetu pracownik przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

#### **§ 4**

Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział VIII**

### **Rekrutacja pracowników Przedszkola**

#### **§ 1**

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring i ewaluacja Polityki**

#### **§ 1**

1. Dyrektor placówki wyznacza Koordynatora Polityki, jako osobę odpowiedzialną za niniejszy dokument.
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 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

#### **§ 2**

1. Osoba, o której mowa w § 1 pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji placówki.
2. Raport z ewaluacji oraz proponowane zmiany w Polityce mogą być przedstawiane i omawiane z Radą Rodziców Przedszkola.
3. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

#### **§ 3**

1. Za dokumentację ewaluacyjną odpowiedzialny jest koordynator. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu z ograniczonym dostępem.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 1**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Polityka udostępniona jest dla personelu placówki oraz opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń oraz publikacji na stronie internetowej placówki.
3. Pracownicy pisemnie poświadczają zapoznanie się z obowiązującą Polityką.

