

# POLITYKA OCHRONY DZIECI

## Preambuła

Zasadą obowiązująca wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego nr 10 Sto Pociąg jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Przedszkole ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed krzywdzeniem.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna**, czyli celowe użycie siły fizycznej przeciwko dziecku, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować szkodę dla zdrowia dziecka, zagrożenie dla jego życia, rozwoju i godności

**Przemoc psychiczna** to intencjonalne, powtarzające się zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka

**Zaniedbanie rozumiane** jako niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (zdrowie, edukacja, żywienie bezpieczeństwo) w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom

**Wykorzystanie seksualne** – to angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora placówki w przypadku krzywdzenia dzieci.

## Rozdział II

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 2

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.

#### § 3

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także przedstawiciele instytucji wspierających szkołę w opiece i wychowaniu, a w szczególności pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, opieki społecznej i inne.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
  - b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu pocucia bezpieczeństwa.
  - b. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
  - c. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba

#### §4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

#### § 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)

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.

## § 6

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówce zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły. Informacja może być przekazana w formie pisemnej
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zgłaszającym na temat zdarzenia
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu
4. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i proceduralnych
7. Dyrektor organizuje szkolenie lub inne działanie edukacyjne dla wszystkich pracowników placówki na temat ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem seksualnym

## Rozdział III

### **Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola**

## § 6

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do Sądu Rejonowego w Głogowie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komendą Powiatową Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicem, problem może zgłosić do Sądu Rejonowego w Głogowie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich

w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

8. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony danych osobowych

#### § 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*)
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.*)

#### § 8

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

#### § 9

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

#### § 10

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
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 przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Pracownik 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.

## § 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## Rozdział V

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

## § 12

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

## § 13

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

## § 14

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego z jakiegokolwiek formie (*fotografia, nagranie audio video*) 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 ( *np., że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola, w mediach społecznościowych w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.*)

## Rozdział VI

### Kodeks postępowania z dzieckiem.

#### § 15

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
  - a. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
    - o pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
    - o pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
    - o pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się z zachowaniem zasad intymności każdego dziecka
  - b. konsekwencje i nagrody stosowane w przedszkolu:
    - o stosowany w przedszkolu system konsekwencji i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
    - o są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności
    - o dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród
    - o w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne (np. naklejka), wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.
    - o niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć, ocena dziecka
    - o w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola Publicznego nr 10 Sto Pociągów szanują i respektują prawa dziecka.
3. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka.

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki

#### §16

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników nie pedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.

6. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (*załącznik nr 2*), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola / Radzie Pedagogicznej.
7. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.
8. O wprowadzeniu Polityki informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Polityki.

## Rozdział VIII

### **Przepisy końcowe**

#### § 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Zostaje umieszczona na stronie internetowej przedszkola
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
4. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 3*).

# KARTA INTERWENCJI

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1.</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>Imię i nazwisko dziecka</b>                            |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>2. Przyczyna interwencji</b>                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>  |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>4 . Opis działań podjętych</b>                         | <b>Data</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>Działanie</b>      |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>5. Spotkanie z opiekunami dziecka</b>                  | <b>Data</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>Opis spotkania</b> |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>○ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>○ inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> <p>.....</p> |                       |



|                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>7.</b><br/> <b>Dane dotyczące</b><br/> <b>interwencji (nazwa</b><br/> <b>organu, do którego</b><br/> <b>zgłoszono</b><br/> <b>interwencję)</b><br/> <b>i data interwencji</b></p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### **Ankieta**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem? TAK NIE
2. Czy zapoznałeś/eś się z treścią tego dokumentu? TAK NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę? TAK NIE 4. Czy w przedszkolu według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka? TAK NIE
5. Czy zaobserwowałeś/eś w przedszkolu naruszanie tej polityki? TAK NIE
6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

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

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

Uzasadnij.....

.....  
.....

8. Czy jakiś punkt, zagadnienie należałoby usunąć? Jakiej? Uzasadnij

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

.....  
Miejscowość, data

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, ..... legitymująca/y się  
dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y  
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z  
użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne  
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
podpis