

*Polityka ochrony  
dzieci przed  
krzywdzeniem*

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemoc w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji Niepublicznego Przedszkola Akademia Kolorowych Podróży oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### *Objaśnienie terminów*

#### § 1

- Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zlecenie lub o dzieło;
- Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 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 rodzinno-

opiekuńczy;

- Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć „każde działanie bądź jego zaniechanie ze strony rodzica lub opiekuna prowadzące do śmierci, poważnego uszkodzenia ciała lub krzywdy emocjonalnej, wykorzystania seksualnego, a także każde działanie lub jego zaniechanie powodujące ryzyko doznania przez dziecko poważnej krzywdy”
- Przez przemoc fizyczną wobec dziecka rozumie się „Przemoc fizyczna wobec dziecka to celowe użycie siły fizycznej wobec dziecka, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować uszczerbek na zdrowiu dziecka, zagrażać jego życiu, rozwojowi i godności. Działania te mogą obejmować: uderzanie, bicie, kopanie, potrząsanie, gryzienie, duszenie, parzenie, przypalanie, trucie.”
- Wykorzystywanie seksualne dzieci to „aktywności, których celem jest stymulacja seksualna (nie dotyczy to kontaktu z genitaliami dziecka w sytuacjach związanych ze sprawowaniem opieki nad nim). Zachowania te dzielą się na: zachowania z kontaktem fizycznym (penetracja i kontakt bez penetracji) i zachowania bez kontaktu fizycznego (ekshibicjonizm, voyeuryzm), włączanie dziecka w oglądanie lub produkcję materiałów pornograficznych, składanie dziecku propozycji o charakterze seksualnym, werbalne molestowanie dziecka”
- Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem* w instytucji;
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;

## **Rozdział II**

### *Regulacje prawne*

#### § 2

- Polskie prawo nakłada na przedstawicieli placówek oświatowych konkretne obowiązki związane z ochroną dzieci przed krzywdzeniem oraz interweniowaniu w przypadkach podejrzenia przemocy wobec dzieci. Dokumentem regulującym podejmowanie interwencji przez pracowników oświaty jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r., w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” stosowanej w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie. Obowiązek zawiadomienia Policji lub prokuratury o przestępstwie z użyciem przemocy w rodzinie nakłada na pracowników placówki oświatowych również art. 12 Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- W placówkach oświatowych zastosowanie mają również uniwersalne przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego (art. 572, dotyczący zawiadomienia sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu) i Kodeks Prawa

Karnego (art. 304, dotyczący społecznego obowiązku zawiadomienia Policji lub prokuratury o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu);

### **Rozdział III**

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

##### § 3

- Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy;
- Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka;

### **Rozdział IV**

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

##### § 4

Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury ochrony dzieci zachodzi, gdy:

- Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone;
- Dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez kogoś z personelu;

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy i dyrektorowi placówki oraz osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

## § 5

- Wychowawca (oraz jeśli będzie potrzebował wsparcia osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem) wzywa opiekuna (niekrzywdzącego) dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o ich podejrzeniu;
- Wychowawca wraz z osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dziecka* przed krzywdzeniem powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, jego zachowania, rozmów z nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku;
- Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

## §6

- W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog,

wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny);

- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w punkcie 5.3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji;
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół;

## § 7

- Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
- Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokurator/policja/lub sąd rodzinno-opiekuńczy) lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego-procedura „Niebieskiej Karty”);
- Po poinformowaniu rodziców/ rodzica niekrzywdzącego przez wychowawcę- zgodnie z punktem poprzedzającym- dyrektor instytucji składa zawiadomieni o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Kart- A” do przewodniczącego

zespołu interdyscyplinarnego;

- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor szkoły wzywa policję która umieszcza dziecko bez zgody opiekunów prawnych/rodziców w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 8

- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr I do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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 dziecka*

## § 9

- Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie

danych osobowych.

- Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- Pracownik instytucji 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;

#### § 10

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

#### § 11

- Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece;
- Pracownik instytucji, 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 wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielom mediów z dziećmi.
- Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;
- Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z

przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;

- Pracownik instytucji, 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.

## § 12

- W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor;
- Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## **Rozdział VI**

### *Zasady ochrony wizerunku dziecka*

## § 13

Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka;

## § 14

- Pracownikowi instytucji nie wolno uniemożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji

bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

- W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie dopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka- bez wiedzy i zgody tego opiekuna;
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagane;

#### § 15

- Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka;
- Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. cele promocyjne);

## **Rozdział VII**

### *Monitoring stosowania Polityki*

#### § 16

- Dyrektor placówki wyznacza Aleksandrę Jamróż jako odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w przedszkolu.

- Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
- Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział VIII**

### *Standardy zatrudniania pracowników*

#### § 1

##### Bezpieczna rekrutacja:

- Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego- KRK lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie- tam, gdzie jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa. W przypadku zaś, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK- obowiązuje złożenie przez pracowników oświadczenia dotyczącego niekaralności lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych wobec pracownika. (Aneks II- wzór oświadczenia);
- Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci;

**Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji**

KARTA INTERWENCJI		
• Imię i nazwisko dziecka		
• Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
• Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
• Opis podjętych działań	Data	Działanie
• Spotkania z opiekunami dzieci	Data	Opis spotkania
• Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<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>	
• Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
• Wynik interwencji: działania organów wymiaru	Data	Działanie

<ul style="list-style-type: none"> <li>Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/działania rodziców</li> </ul>	Data	Działanie

**Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:**

**Monitoring standardów- ankieta**

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jeśli tak, proszę je wypisać:		

## Aneks I

### Oświadczenie o niekaralności

Sosnowiec,.....

### Oświadczenie

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

.....

podpis

## **Aneks II**

### Wytyczne dotyczące utrwalenia wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane (w okresie letnim strój kąpielowy rozumiany jest jako ubranie);
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci, nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;

- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek;

### **Aneks III**

#### Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola Akademia Kolorowych Podróży

##### ***Zachowania niedozwolone:***

- Pracownicy przedszkola nie mogą stosować przemocy wobec dziecka,
- Niedozwolone są kary cielesne, przemoc psychiczna, znęcanie się;

##### ***Kontakt fizyczny:***

Niedozwolone: bicie, szarpanie i wszelkie formy przemocy fizycznej;

Dozwolone: przytulanie, branie na kolana, trzymanie na rękach,

głaskanie, wszelkie zabawy z dotykiem;

***Komunikacja werbalna:***

Niedozwolone: wyśmiewane, wyzywanie, obrażanie, przeklinanie, naznaczanie dziecka;

***Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:***

Dozwolone: pomoc przy czynnościach higienicznych (mycie, podcieranie, zmienianie pieluch), oglądanie ciała dziecka przy podejrzeniu choroby bądź urazu;

Niedozwolone: dotyk miejsc intymnych poza czynnościami higienicznymi;