

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

## **Standardy ochrony małoletnich**

### **w Przedszkolu nr 126**

### **„Zaczarowane Podwórko” w Warszawie**

#### **Podstawa prawna**

Ustawa z dn. 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024r. poz. 560)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie

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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

#### **Preambuła**

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórko” w Warszawie powstała, aby zapewnić wychowankom naszego przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka, wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku.

Placówka sprzeciwia się stosowaniu jakiegokolwiek przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

## Spis treści

STANDARD I. POLITYKA.....	4
1. Polityka ochrony dzieci .....	4
2. Zasady informowania rodziców i dzieci o standardach ochrony małoletnich .....	4
STANDARD II. PERSONEL.....	4
1. Weryfikacja pracowników i osób mających kontakt z dziećmi.....	4
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje personel-dziecko.....	5
3. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko .....	7
4. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....	8
5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci ..	9
6. Edukacja personelu .....	9
7. Koordynator ds. Polityki ochrony dzieci .....	9
STANDARD III. PROCEDURY.....	10
1. Procedury reagowania i osoby odpowiedzialne za podejmowanie właściwych działań.....	10
1) Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	11
2) Powoływanie zespołu interwencyjnego .....	12
2. Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia .....	13
3. Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....	14
4. Zasady dostępu dzieci do sieci Internet.....	15
STANDARD IV. MONITORING .....	16
1. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń.....	16
2. Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem .....	16
3. Przepisy końcowe .....	16

## Objaśnienie terminów

### §5

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwana dalej również Polityką to dokument zawierający sposoby realizacji Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórko” w Warszawie.
2. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona w Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórko” na podstawie umowy o pracę. Polityka obowiązuje także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby mające kontakt z dziećmi w przedszkolu.
3. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Poprzez określenie rodzica dziecka rozumie się rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego dziecka.

5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
  - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych oraz środków i warunków niezbędnych do zaspokojenia podstawowych potrzeb,
  - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej
8. Koordynator ds. Polityki ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka zgodnie z definicją zawartą w aktualnie obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.

## **STANDARD I. POLITYKA**

### **1. Polityka ochrony dzieci**

#### **§6**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dokument zawierający opis realizacji Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórkó” w Warszawie.
2. Polityka została opracowana przez zespół składający się z przedstawicieli pracowników pełniących różne funkcje w placówce w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Polityka ochrony dzieci dotyczy całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi.
4. Polityka ochrony dzieci jest opublikowana i szeroko promowana wśród personelu, rodziców i dzieci.
5. Polityka ochrony dzieci opracowana jest w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej, z czego skrócona adresowana jest do dzieci i zawiera istotne dla nich informacje w języku dla nich zrozumiałym. Wersję przeznaczoną dla dzieci zawiera Załącznik nr 7.

### **2. Zasady informowania rodziców i dzieci o standardach ochrony małoletnich**

#### **§7**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 126 „Zaczarowane Podwórkó” w Warszawie informowani są o obowiązującej Polityce ochrony dzieci na zebraniach informacyjnych, poprzez opublikowanie na stronie internetowej przedszkola oraz umieszczenie w widocznym miejscu w holu przedszkola.
2. Dzieci zapoznawane są z opracowaną dla nich wersją Polityki ochrony dzieci podczas zajęć z wychowawcami. Graficzne opracowania skierowane do dzieci (Załącznik nr 7) wywieszane są w widocznych miejscach w salach i/lub holu przedszkola.

## **STANDARD II. PERSONEL**

### **1. Weryfikacja pracowników i osób mających kontakt z dziećmi**

#### **§8**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, osoba

ta podlega weryfikacji.

2. Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby figurują w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Jeżeli osoba, o której mowa w punkcie 1 posiada obywatelstwo innego kraju, podlega weryfikacji zgodnie z Art. 21 ust.- 4-8 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. Informacje z Rejestru, a także pozostałe wymagane informacje i oświadczenia osoby, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności zostają załączone do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.

## **2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje personel-dziecko**

### **§5**

#### **Kontakt fizyczny personel-dziecko**

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa).
2. Czynności, o których mowa w punkcie 1 wykonywane są w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, pozwalające na jego samodzielność, a aktywność pracownika w tym względzie powinna dotyczyć wsparcia dziecka w wykonywaniu powyższych czynności i być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno krytykować i/lub ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.
3. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz z zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
4. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka lub po zaproponowaniu, czy dziecko potrzebuje się przytulić i z zaakceptowaniem jego decyzji. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
6. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
7. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategoriycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek erotyzowanie relacji z dzieckiem.
9. W sytuacjach trudnych związanych z zachowaniem dziecka zagrażającym jego

bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci i niereagowaniu dziecka na komunikaty słowne, dopuszcza się interwencję fizyczną, której należy dokonać w sposób delikatny ale stanowczy, służący wyłącznie zapewnieniu bezpieczeństwa.

10. Dorośli, którzy uczestniczą w trudnej sytuacji, o której mowa w punkcie 9, powinni zachowywać się spokojnie i nie reagować lękiem lub pobudzeniem. Muszą pamiętać, że układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu osób w otoczeniu.
11. Reakcja nie może powodować negatywnego nastawienia innych dzieci względem dziecka, wobec którego podjęto interwencję. Chronieni powinni być też uczestnicy i świadkowie.

## **§6**

### **Język i sposób komunikacji**

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości, pełnym szacunku tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami oraz mimiką i gestami.
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie, porównywanie i faworyzowanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub obawę o niemożność zaspokojenia potrzeb psychicznych i fizycznych.
7. Pracownicy nie używają przy dzieciach niecenzuralnego słownictwa.

## **§7**

### **Dyscyplinowanie dzieci**

1. W przedszkolu nie stosuje się kar ani nagród wobec dzieci.
2. Wszelkie działania wobec dzieci uwzględniają prawa dziecka i poszanowanie jego godności.
3. Nauczyciele kształtują właściwe zachowania wychowanków poprzez stosowanie m.in. metod i narzędzi Pozytywnej Dyscypliny, w tym:
  - a) modelowanie zachowania (dawanie przykładu własnym postępowaniem),
  - b) uprzejme i jednocześnie stanowcze komunikowanie się oraz stawianie granic,
  - c) ustalanie zasad i konsekwentne ich respektowanie,
  - d) nazywanie emocji i naukę właściwego reagowania na nie (rozdzielanie emocji od zachowania),
  - e) naukę wyciszenia i samoregulacji,
  - f) spotkania grupowe, na których wspólnie z dziećmi omawia się zgłoszone problemy i poszukuje rozwiązań zgodnie z możliwościami dzieci,
  - g) wcześniejsze ustalanie obowiązujących zasad wspólnie z dziećmi i w zrozumiałych dla nich języku.

4. Dzieci są wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
5. Wszelkie przejawy agresji ze strony dziecka wobec innych dzieci lub dorosłych są powstrzymywane poprzez:
  - a) stanowczy komunikat o niegodzeniu się na dane zachowanie,
  - b) rozdzielenie dzieci i uniemożliwienie kontynuowania niewłaściwych zachowań,
  - c) jeśli to konieczne - odseparowanie dziecka zachowującego się agresywnie np. poprzez zaproponowanie skorzystania z dostępnych, znanych dzieciom narzędzi, które wcześniej zostały wspólnie z nimi omówione (np. narzędzi Pozytywnej dyscypliny),
  - d) rozmowę z dzieckiem o jego uczuciach i przyczynie agresywnego zachowania oraz wsparcie w rozwiązaniu problemu poprzez rozwijanie odpowiednich kompetencji emocjono-społecznych i samodzielności,
  - e) rozmowę z pozostałymi dziećmi na temat tego, jak reagować, gdy ktoś zachowuje się niewłaściwie (w tym np. agresywnie),
  - f) ewentualnie spotkanie grupowe z poszukiwaniem sposobów na poradzenie sobie z problemem,
  - g) rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne.
6. Niedopuszczalne są kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, popychanie), słowne (krzyczenie, krytykowanie, wyzywanie, wyśmiewanie, porównywanie), negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.

## **§8**

### **Równe traktowanie**

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wszystkim wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

## **§9**

### **Zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko dla dzieci**

1. Wychowankowie zapoznawani są z opracowanymi dla nich Zasadami bezpiecznych relacji dorosły-dziecko znajdujących się w Załączniku 7.
2. Zasady, o których mowa w punkcie 1 zawierają właściwe relacje, relacje niedopuszczalne oraz informacje o tym, do kogo dzieci mogą zgłosić się w sytuacji, gdy ktoś zachowuje się wobec nich niewłaściwie.

## **3. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

### **§10**

1. Dzieci będące wychowankami przedszkola uczone są zachowań zapewniających

bezpieczne relacje z innymi dziećmi.

2. W każdej grupie wprowadza się Zasady bezpiecznych relacji w formie regulaminu zawierającego zrozumiałe dla dzieci sformułowania, np.:
  - Jesteśmy dla siebie uprzejmi.
  - Mówimy spokojnym tonem głosu i słuchamy, gdy ktoś do nas mówi.
  - Zapraszamy dzieci do wspólnej zabawy, staramy się dzielić zabawkami.
  - Gdy chcemy dołączyć do zabawy, pytamy o zgodę.
  - Jeśli komuś dzieje się krzywda, mówimy o tym dorosłemu.
  - Gdy ktoś nam dokucza, mówimy stanowczo „Stop! Przestań!”, a jeśli to nie pomaga, prosimy o pomoc dorosłego.
3. W ramach Zasad bezpiecznych relacji dzieci informowane są o zachowaniach, które nie są akceptowane, np.:
  - Nie możemy robić innym krzywdy np. bić, kopać, drapać, gryźć, szczypać, popychać itp.
  - Nie rzucamy przedmiotami.
  - Nie krzyczymy na innych, nie obrażamy ich, nie wyśmiewamy, nie przezywamy i nie straszymy.
  - Nie przeszkadzamy innym w zabawie, nauce, jedzeniu lub odpoczynku.
4. Pracownicy przedszkola wspierają dzieci w przestrzeganiu Zasad bezpiecznych relacji poprzez modelowanie (dawanie przykładu własnym zachowaniem) oraz odwoływanie się do tychże zasad.
5. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko w wersji zrozumiałej i przyjaznej graficznie dla dzieci zawiera Załącznik nr 7, który wywieszają się w salach i/lub w holu przedszkola.

#### **4. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

##### **§11**

1. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) objęte są w przedszkolu szczególnym rodzajem wsparcia i opieki zgodnie ze wskazaniami w posiadanym orzeczeniu.
2. Wszystkie informacje o indywidualnej sytuacji dziecka wykorzystuje się i przechowuje z poszanowaniem prawa do prywatności dziecka oraz zgodnie z prawem.
3. Pracownicy przedszkola zapoznawani są z sytuacją dziecka w uzasadnionym zakresie, który wynika z pełnionych obowiązków i funkcji.



## **5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci**

### **§12**

1. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele i/lub specjaliści w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i zachęcając ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka).
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub objawów krzywdzenia dziecka każdy pracownik jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań.
5. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
6. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **6. Edukacja personelu**

### **§13**

1. Personel placówki jest przeszkolony pod względem obowiązujących standardów ochrony małoletnich, czynników ryzyka i symptomów (objawów) krzywdzenia dzieci, niniejszej Polityki ochrony dzieci i obowiązujących procedur.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przeszkolenie pracowników przedszkola jest dyrektor przedszkola oraz wyznaczony koordynator ds. Polityki ochrony dzieci.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Polityki ochrony dzieci i zobowiązują się do przestrzegania standardów ochrony małoletnich poprzez złożenie podpisu pod oświadczeniem o treści wskazanej w Załączniku nr 5.

## **7. Koordynator ds. Polityki ochrony dzieci**

### **§14**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zwaną dalej koordynatorem.
2. Imię i nazwisko koordynatora zawiera Załącznik nr 2.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za:

- a) monitorowanie realizacji i przestrzegania Polityki ochrony dzieci na terenie przedszkola,
- b) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
- c) proponowanie zmian w Polityce, w celu jej dostosowania do potrzeb oraz obowiązujących przepisów prawa,
- d) przeszkolenie pracowników, w tym ich zapoznanie z obowiązującą Polityką ochrony dzieci i wprowadzanymi w niej zmianami,
- e) uczestnictwo w pracach zespołów interwencyjnych powołanych przez dyrektora przedszkola,
- f) doradztwo w tematach związanych z Polityką ochrony dzieci.

## **STANDARD III. PROCEDURY**

### **1. Procedury reagowania i osoby odpowiedzialne za podejmowanie właściwych działań**

#### **§15**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, sporządzenia notatki służbowej oraz postępowania zgodnego z obowiązującymi w placówce procedurami i przepisami prawa.
2. Procedury interwencji obejmują działania wewnątrz placówki oraz ewentualne działania zewnętrzne, w zależności od sytuacji.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
  - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie obserwacji,
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji dziecka i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. Wszyscy pracownicy 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.

#### **§16**

1. W przedszkolu obowiązują procedury interwencji na wypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym:
  - a) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia przemocy domowej,

- b) Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki,
  - c) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym,
  - d) Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej popełnionej przez dziecko poniżej 13 r.ż.
2. Procedury interwencji, o których mowa w punkcie 1 zawiera Załącznik nr 6 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## §17

### 1) **Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Podjęcie interwencji polega na:
- a) Sprawdzeniu, czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
  - b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi placówki oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
  - c) Poinformowaniu koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - d) Skontaktowaniu się przez dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku przemocy domowej – z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia, dalszych działań interwencyjnych i dalszej pracy z dzieckiem;
  - e) Zawiadomieniu przez dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy:
    - policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka),
    - sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją)
    - uruchomienie procedury „Niebieskie karty” - wysłanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy domowej);
  - f) Umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
  - g) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
  - h) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie

dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;

- i) W zależności od sytuacji sporządzeniu przez dyrektora lub nauczyciela opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, oraz wywiadu nauczycielami i rodzicami;
- j) Wypełnieniu Karty Interwencji (Załącznik nr 1);
- k) Sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- l) Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

## §18

### 2) Powoływanie zespołu interwencyjnego

1. **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: psycholog, nauczyciel-wychowawca dziecka, koordynator ds. Polityki ochrony dzieci, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
  - a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/nauczyciela/psychologa oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
  - b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
  - c) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, nauczyciela lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - d) Dyrektor, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
  - e) Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  - f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie

poprzedzającym.

- g) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- h) Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1).
- i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.

## **2. Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

### **§19**

#### **Rozmowa z dzieckiem**

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucji zajmujących się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:
  - a) Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło,
  - b) Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą,
  - c) Określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia,
  - d) Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć,
  - e) Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka),
  - f) Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów,
  - g) Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych.

### **§20**

#### **Rozmowa z rodzicem**

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinny obejmować:
  - a) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia,
  - b) Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
  - c) Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
  - d) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi),

- e) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc,
- f) Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia),
- g) Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

### **3. Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§21**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§22**

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

#### **§23**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu.
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 wyrażenia zgody (zgoda musi być sporządzona w formie pisemnej), pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica 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 rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

#### **§24**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami i z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

## **§25**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§26**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, nt. sposobu i miejsca wykorzystania wizerunku (telewizja, Internet, prasa itp.) i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (temat materiału, kontekst).

## **§27**

1. Podczas dokumentowania przebiegu wydarzeń z życia przedszkola pracownicy mogą fotografować lub nagrywać dzieci korzystając z prywatnych urządzeń z zastrzeżeniem punktu 2.
2. Po utrwaleniu wydarzenia za pomocą prywatnego urządzenia pracownicy mają obowiązek zgrania zdjęć/nagrań na sprzęt służbowy lub opublikowania na stronie internetowej przedszkola i niezwłocznego, trwałego usunięcia ich z urządzeń prywatnych.

## **4. Zasady dostępu dzieci do sieci Internet**

### **§28**

1. W Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórko” dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z ich treścią oraz uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## **STANDARD IV. MONITORING**

### **1. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń**

#### **§29**

1. Zgłoszenia przypadków krzywdzenia dzieci są dokumentowane w postaci wypełnionych kart interwencji (Załącznik nr 1) oraz wszelkich innych dokumentów związanych z daną sprawą (np. notatki służbowe).
2. Dokumentację, o której mowa w punkcie 1 przechowuje się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA obowiązującymi w Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórko” w Warszawie.

### **2. Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§30**

##### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich**

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana raz na dwa lata ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.
2. W celu dokonania oceny, o której mowa w punkcie 1 koordynator:
  - a) przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3,
  - b) przeprowadza analizę dotychczasowych zgłoszeń dotyczących naruszeń Polityki ochrony dzieci,
  - c) dokonuje przeglądu zmian prawa, które mogą skutkować koniecznością dokonania zmian w Polityce ochrony dzieci
3. W ankiecie, o której mowa w punkcie 2, lit. a pracownicy placówki mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. W ramach weryfikacji Polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami dzieci.
5. Koordynator dokumentuje wnioski z przeprowadzonej oceny poprzez sporządzenie raportu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Placówka w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje Politykę ochrony dzieci do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

### **3. Przepisy końcowe**

#### **§31**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 126 „Zaczarowane Podwórko”, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub



poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez jej publikację na stronie internetowej placówki oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów.

.....  
(data ogłoszenia)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

.....  
(podpis koordynatora)

.....  
(podpis reprezentanta Rady Rodziców)

## Załączniki

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Wyznaczenie osoby koordynatora

Załącznik nr 3 – Monitoring standardów – Ankieta

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci

Załącznik nr 6 – Procedury interwencji

Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznych relacji (plakaty dla dzieci)

*Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. 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> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

*Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

Warszawa, dn. ....

**Wyznaczenie osoby koordynatora**

Dyrektor Przedszkola nr 126 „Zaczarowane Podwórko” wyznacza panią/pana:

.....

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 126 „Zaczarowane Podwórko” w Warszawie”.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

---

**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?**		

\*Jakie naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

.....

.....

.....

.....

\*\*Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....

.....

.....

Warszawa, .....

**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

