

Zarządzenie nr 8/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach

z dnia 10 czerwca 2024 r.

**w sprawie: wprowadzenia Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Kaliskach**

na podstawie: ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz art. 22b i 22c ust.1 i 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U z 2023 r. poz. 1304)

§ 1

Wprowadza się Politykę oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Kaliskach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 3

Ogłoszenie Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR  
*Bogumiła Wałaszewska*  
mgr Bogumiła Wałaszewska

**POLITYKA ORAZ PROCEDURY**  
**OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZIENIEM**  
**W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W KALISKACH**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Personel placówki realizując cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

§ 1

1. Placówka to Samorządowe Przedszkole Publiczne w Kaliskach.
2. ZSP to Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach, Publiczna Szkoła Podstawowa - Szkoła Filialna w Piecach, Samorządowe Przedszkole Publiczne w Kaliskach oraz Samorządowe Przedszkole Publiczne w Piecach.
3. Dyrektor to osoba kierująca Zespołem Szkół Publicznych w Kaliskach.
4. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoby odpowiadające za *Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad dokumentem.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### § 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel ma obowiązek zgłoszenia tego do wicedyrektora/pedagoga/psychologa, który następnie podejmuje stosowane działania m. in: rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem placówki.
5. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom *Polityki* oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w każdym roku szkolnym.
6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

#### § 3

##### Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby, również względem jego niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy pedagogiczni podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób konstruktywny (niekrzywdzący innych, sprzyjający budowaniu relacji z innymi), niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
4. Pracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności.

5. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej *Polityce*, w jakiegokolwiek formie.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny.
8. Nie wolno przyjmować prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, drobnych upominków.
9. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka, dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
10. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdzane są datą oraz podpisem oświadczenia. Dokument dołącza się do akt osobowych.

#### § 4

1. Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach pobiera dane kandydata/kandydatki, które pozwolą poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dziecipodzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może zwrócić się do kandydata/kandydatkę z prośbą o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw.

screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Od kandydata/kandydatki uzyskuje się informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Przed zatrudnieniem na stanowisku nauczyciela jest obowiązkiem sprawdzenie za pomocą wyszukiwarki na stronie [sio.men.gov.pl](http://sio.men.gov.pl) w zakładce „Strefa dla zalogowanych”, czy nauczyciel figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych CROD.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko, dziecko - dziecko**

##### **§ 5**

##### Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Czynności pielęgnacyjno - higieniczne wykonywane są wyłącznie przez personel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciel, pomoc nauczyciela).
2. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność personelu w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co personel będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka.
3. Dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel.
4. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
5. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka.
6. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

##### **§ 6**

##### Język i sposób komunikacji

1. Personel komunikuje się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.

3. Personel nie rozmawia przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Niedopuszczalne jest ośmieszanie, zawstydzanie, lekceważenie i porównywanie dzieci.
5. Personel nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

## § 7

### Równe traktowanie

1. Personel placówki zapewnia 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.

## § 8

### Bezpieczne relacje między dziećmi

1. Dzieci traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godnością i potrzeby.
2. W statucie są opracowane prawa i obowiązki wychowanków, w tym zasady zachowania obowiązujące dzieci.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między wychowankami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności.

## § 9

### Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są wyznaczone konsultacje nauczycieli oraz spotkania z wychowawcami.

Dopuszczalne jest kontaktowanie się z rodzicami/opiekunami na grupie zamkniętej w mediach społecznościowych w celach informacyjnych dotyczących spraw bieżących.

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy w celach edukacyjnych należy o tym poinformować dyrekcję, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### §10

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- przemoc psychiczną,
- przemoc fizyczną,
- zaniedbywanie,
- wykorzystywanie seksualne.

2. Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

#### §11

#### Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

3. Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w *Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

- 1) art. 197 – zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej,
- 2) art. 198 – seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności,
- 3) art. 199 – seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia,
- 4) art. 200 – seksualne wykorzystanie małoletniego,
- 5) art. 200a – elektroniczna korupcja seksualna małoletniego,
- 6) art. 200b – propagowanie pedofilii,

7) art. 202 – publiczne prezentowanie treści pornograficznych.

4. Zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

## §12

### Ważne sygnały

1. Personel placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa.

Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.: dziecko często je zmienia,
- pojawia się niechęć przed udziałem w ćwiczeniach fizycznych,
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- dziecko boi się powrotu do domu,
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

## §13

### Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką/higienistką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia,
- poinformować wicedyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,

- sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. Powiadamiając wicedyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, personel:
- przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa,
  - informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w §10:
- dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*,
  - dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
4. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

#### §14

1. W przypadku podjęcia przez personel placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/wicedyrektorowi. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik nr 3** do *Polityki*.
2. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga, psychologa, wychowawcy lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

#### §15

1. Wicedyrektor/pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wicedyrektor/pedagog/psycholog dokonuje opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przedstawia plan pomocy dziecku.
3. 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,
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 16

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: pedagog/psycholog, wychowawca, wicedyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez wicedyrektora, pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 17

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wicedyrektora/pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Placówka obejmuje małoletniego i jego rodziców/opiekunów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wicedyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez wicedyrektora/pedagoga/psychologa, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust.3.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów.

## § 18

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
2. 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.

## §19

### Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówce przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanyimi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
4. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowanie niepożądane w grupie.
5. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem wicedyrektorowi.
6. Wicedyrektor omawia problem z pedagogiem/psychologiem i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
7. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## § 20

### 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 instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:
  - Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
  - Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;

- Określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia;
- Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
- Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
- Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
- Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich**

#### § 21

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

#### § 22

##### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania danych osobowych oraz publikowania wizerunków dzieci.
2. Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych działań służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych aktywności i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój społeczności przedszkolnej – chłopcy dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, w przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań przez placówkę.
4. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka na zdjęciu używamy tylko imienia.
5. Rezygnuje się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niewłaściwego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci następuje poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na wykonywanych przez nich czynnościach i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie.

7. Rejestrowanie i publikowanie przez przedstawicieli mediów lub dowolne inne osoby organizowanych przez placówkę wydarzeń celem jej promocji, wymaga uzyskania zgody wicedyrektora.

## § 23

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informowani są o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

9. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

## § 24

### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

10. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## § 25

### Przechowywanie zdjęć i nagrań

11. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

12. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

## Rozdział VI

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 26

1. W placówce dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez personel w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Personel udostępniający dzieciom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## Rozdział VII

### Przygotowanie do stosowania Polityki oraz procedur

#### § 27

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania *Polityki* oraz procedur to dyrektor/wicedyrektor/pedagog/psycholog.
2. Szkolenie personelu dotyczące *Polityki* przeprowadzane jest przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. Dzieci są informowane o *Polityce* oraz *procedurach* w pierwszym miesiącu uczęszczania do placówki.
4. Rodzice są informowani o *Polityce* oraz *procedurach* na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji *Polityki* oraz *procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki oraz procedur

#### § 28

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania *Polityki* jest dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza **wicedyrektora, pedagoga i psychologa** jako osoby odpowiedzialne za *Politykę* oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
3. Osoby, o których mowa w ust.2, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w dokumencie. Wzór do rejestru zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 4** do *Polityki*.

4. Osoby wyznaczone przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji procedur. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 2** do *Polityki*.
5. W ankiecie personel placówki może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2. dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 29

1. *Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

#### § 30

2. *Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* są dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.

## Załącznik nr 1

### Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia – opis).

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich oraz daty).

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

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy).

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

6. Spotkanie z opiekunem dziecka (opis).

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

7. Interwencja prawna (właściwe podkreślić):

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki?, opis

.....

8. Wyniki interwencji, działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o działaniach.

.....

## Załącznik nr 2

### Monitoring Polityki oraz procedur- ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce oraz procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

**1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)**

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

**2. Zachowanie dziecka:(jakie ?)**

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

**3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**

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

**4. Źródło informacji:**

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

**5. Podjęte działania interwencyjne:**

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

.....

Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej notatkę - podpis

**Załącznik nr 4****Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich**

L.P	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	uwagi	Podpis dyrektora
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						