



# Polityka ochrony dzieci

## w Przedszkolu nr 39 „Pod Topolami”

### w Warszawie

#### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (**Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245z poz zm.**);
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, art.12 (**Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493z poz.zm.**);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6 (**Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19 z poz. zm.**);
5. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (**Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425z poz.zm.**);
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich (**Dz.U. 1982 nr 35 poz. 228 z poz.zm.**) ;
7. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, (**Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555z poz.zm**);
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526];

#### Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola Nr 39 „Pod Topolami” harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.



## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§1**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi**

#### **oraz stosowania kar i nagród- Kodeks postępowania z dzieckiem**

#### **§2**

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
  - a) pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
    - pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety
    - po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce
    - przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce
    - podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz szućcami, siedzą przodem do stołu



- pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia
- pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się

b) kar i nagród stosowanych w przedszkolu:

- stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy,
- kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności,
- dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród,
- w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka,
- karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas,
- niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć,
- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

**2. Przedszkolak ma obowiązek:**

- jest odpowiedzialny za ład i porządek na swojej półce i w kąciakach zainteresowań
- podporządkowuje się przyjętym umowom,
- zna zasady regulujące zachowanie w przedszkolu podczas korzystania ze wspólnych zabawek, oraz w czasie zabaw w kąciakach zainteresowań,
- współdziała z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego,
- przyswaja i stosuje formy grzecznościowe,
- respektuje polecenia nauczyciela,
- jest życzliwy wobec kolegów,
- szanuje własność innych,
- uczy się odpowiedzialności - przyjmuje obowiązki i wywiązuje się z nich,
- szanuje wytwory pracy oraz zabawę kolegów i pracę dorosłych,
- okazuje pomoc i opiekuje się słabszymi kolegami,
- dokonuje wyborów opierając się na wartościach uniwersalnych jak: dobro, piękno, miłość i prawda z uzasadnieniem swojego wyboru.

**3. Przedszkolak ma prawo do:**

- życia bez przemocy i poniżania – oznacza, że: bicie, znęcanie, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karane,
- wychowywania w rodzinie – oznacza, że: nikomu nie wolno zabrać cię od rodziców,
- życia i rozwoju – oznacza, że nikogo nie można bezprawnie pozbawić życia,



- nauki – oznacza, że możesz uczyć się tak długo jak pozwalają na to twoje zdolności;
- informacji – oznacza, że powinieneś poznać swoje prawa, powinieneś mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy,
- wypowiedzi – oznacza, że w ważnych sprawach ciebie dotyczących możesz wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć własną wolę,
- swobody myśli sumienia i religii – oznacza, że gdy jesteś już wystarczająco świadomy sam decydujesz o swoim światopoglądzie, wcześniej rodzice mają prawo tobą kierować,
- prywatności – oznacza, że możesz dysponować własnymi rzeczami, masz prawo do tajemnicy korespondencji, nikomu nie wolno bez bardzo ważnych powodów, wkraczać w twoje sprawy osobiste i rodzinne,
- tożsamości – oznacza, że musisz mieć nazwisko, obywatelstwo, poznać swoje pochodzenie.

3. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami, obowiązkami i prawami dziecka wymienionymi w pkt. 1, 2 i 3.

### **Rozdział III**

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

##### **§3**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

### **Rozdział IV**

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

##### **§4**

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci, która niezwłocznie informuje dyrektora.

##### **§5**

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, informuje opiekunów dziecka o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.



3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
  - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## §6

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 pkt.3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

## §7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## §8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§9**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych z poz zm.
2. Pracownik przedszkola 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 przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§10**

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§11**

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

#### **§12**

1. Nauczyciel przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Nauczyciel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Nauczyciel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Nauczyciel 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.



### §13

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

### §14

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

### §15

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### §16

Rodzice podpisują oświadczenie, w którym zobowiązują się do zgodnego z prawem upubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

## Rozdział VII

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

### §17

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.



2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§18**

1. Dyrektor placówki wyznacza 2 nauczycielki, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§19**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

01.09.2018







## Załącznik Nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Warszawa, dnia.....

**Do Sądu Rejonowego**

**W.....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej:.....

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

Małoletnia.....jest.....

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....  
podpisy osoby reprezentującej instytucję



Załącznik Nr 3 –Karta interwencji

**KARTA INTERWENCJI**

**1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział**

.....

**2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)**

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

**3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....  
.....

**4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.**

Data.....

Działanie

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

**5. Spotkania z opiekunami dziecka.**

Data.....



Działanie

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

**6. Forma podjętej interwencji.**

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....  
.....

**7. Dane dotyczące interwencji**

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)  
.....

Data interwencji .....

**8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.**

Data.....

Działanie

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



## Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci: Monitoring standardów – ankieta

### MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak      nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

3. tak      nie

4. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak      nie

5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak      nie

6. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak      nie

7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak      nie

8. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak      nie

Jeśli tak to jakie?

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