

Miejskie Przedszkole Nr 95  
ul. Piaskowa 1  
40-230 KATOWICE  
tel.: 032 255-29-66  
NIP 954-22-23-847 Regon 270554864

## **Miejskie Przedszkole nr 95 w Katowicach**

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

## PREAMBUŁA

*„Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka.”*

Jan Paweł II

„**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**”, opracowana w Miejskim Przedszkolu nr 95 ma na celu dobro dziecka i jego harmonijny rozwój w atmosferze akceptacji, szacunku i bezpieczeństwa. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw, uwzględniając potrzeby.

Wszyscy pracownicy (a także osoby przebywające na terenie placówki w ramach wolontariatu, stażu, praktyki) zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

## ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zlecenie lub o dzieło.
2. Wolontariusz osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Praktykant - osoba odbywająca praktykę zawodową w przedszkolu.
4. Nauczyciel Stażysta — w polskim systemie awansu zawodowego nauczycieli jest to osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do pracy w charakterze nauczyciela, ale nieposiadająca innego stopnia tego awansu. (Art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2019 poz. 1650))
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. 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-opiekunczy.
8. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego, doznane od osoby, odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władzę nad nim, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności.
9. Krzywdzeniem jest:
  - Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.



- Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- Przemoc seksualna - Wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
- Wykorzystywanie seksualne ma miejsce wtedy, gdy następuje bezpośredni kontakt fizyczny o charakterze seksualnym (dotykanie dziecka lub nakłanianie go do dotyku dorosłego, bądź do masturbacji), ale także, kiedy nie ma takiego kontaktu (np. obnażanie, pokazywanie pornografii, prowadzenie z dzieckiem rozmów o tematyce erotycznej wykraczających poza edukację seksualną).

10. Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

11. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem w instytucji.

12. Osoba odpowiedzialna za Internet — wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci ( w przypadku uzyskania przez dzieci dostępu do Internetu ) oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

14. Wizerunkiem dziecka jest każda forma utrwalająca postać dziecka w sposób umożliwiający jego identyfikację.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STANDARDY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW**

#### **1. Bezpieczna rekrutacja:**

Zasady rekrutacji pracowników uwzględniają obowiązek uzyskiwania przez placówkę informacji o kandydacie, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, w pozostałych przypadkach zasady rekrutacji uwzględniają składanie przez pracowników oświadczeń (Załącznik nr 1) o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych albo dyscyplinarnych w tym zakresie, a w przypadku nauczyciela także obowiązek uzyskiwania przez placówkę informacji z KRS, CROD (Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych) oraz z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym w celu potwierdzenia faktu niekaralności. Obowiązek ten jest konieczny także w przypadku podejmowania współpracy w ramach wolontariatu, w zakresie działalności związanej z zajęciami dodatkowymi w placówce.

Pracownik zostaje pouczony, że składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Dz.U.) (Załącznik nr 2)

#### **2. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci**



3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.

- Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).

- Placówka uzyskała uzyskiwania informacje z CROD (Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych) oraz z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) w celu potwierdzenia faktu niekaralności.

- Placówka uzyskała oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

- Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci.
- Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
- Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
- Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej karty”
- Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
- Przynajmniej jeden nauczyciel został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

#### Zasady ochrony danych osobowych

##### **§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz w oparciu o komunikaty GİODO dotyczące oświaty.

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 Zespołu Interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 poz. 218).



## §2

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

## §3

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna — po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## §4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

### Zasady ochrony wizerunku dziecka.

## §1

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

## §2

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. ( Załącznik nr 3 )

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.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz , publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. W celu realizacji materiału medialnego z udziałem dzieci przez osoby nie będące pracownikami przedszkola można udostępnić wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor placówki.

5. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję o której mowa w pkt.4 poleca przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. (Załącznik nr 3)
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować opiekuna i dziecko o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany ( np. strona internetowa przedszkola w celach promocyjnych).

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU**

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawania zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL -DZIECKO**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola znają zasady bezpiecznego kontaktu na linii personel -dziecko i są zobowiązani do ich przestrzegania.
2. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
4. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw — wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
5. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
6. Wszystkie dzieci traktowane są przez personel przedszkola jednakowo. Nie stosuje się etykietowania dzieci. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Występujące ograniczenia w możliwościach dzieci są akceptowane.
7. Podczas komunikowania dorośli zwracają się do dzieci po imieniu. Podczas pobytu w przedszkolu pracownicy zwracają się do wychowanków w uprzejmy sposób, dając tym samym wzorce zachowania i kultury osobistej.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.



9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
10. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, na bieżąco monitorują potrzeby dzieci.
11. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy .
12. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem ma miejsce w uzasadnionych przypadkach, np. udzielanie pomocy, wsparcie w trudnej sytuacji jak na przykład płacz przy rozstaniu z rodzicem, potrzeba kontaktu wypływająca z inicjatywy dziecka.
13. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
14. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka, dotyczy to czynności higienicznych w łazience, ewentualnej pomocy przy ubieraniu się i rozbieraniu się dziecka przed leżakowaniem lub zajęciami ruchowymi. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy w łazience. Zasady bezpośredniego kontaktu pracownika z dzieckiem ustalane są rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Pracownicy Miejskiego Przedszkola Nr 95 w Katowicach posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Dyrektor placówki realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245) wyznacza na terenie przedszkola osobę koordynującą działania w tym zakresie.
3. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy grupy lub osoby bezpośrednio wskazanej przez dyrektora przedszkola, o czynnikach ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wskazana przez dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowania godności dziecka oraz zapewniająca mu bezpieczeństwo.
5. W następnej kolejności wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego lub najbliższą dziecku osobę, w celu przekazania informacji na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W trakcie rozmowy wyżej wymienione osoby informowane są także o podstawowych zadaniach przedszkola w ramach procedury w przypadku wystąpienia czynników ryzyka w rodzinie dziecka. Do zadań tych należą:



- diagnoza sytuacji i potrzeb osoby. co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
- zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby; udzielenie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

6. Po odbyciu rozmowy pracownicy przedszkola w dalszym ciągu monitorują sytuację dziecka. Wyżej wymienione działania są podejmowane na terenie placówki. W przypadku gdy są one niewystarczające, wdrażane są procedury, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

#### Poza placówką przedszkolną

I.

W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/prawnego opiekuna, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy a w razie jego nieobecności psychologowi lub bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

II.

1. Wychowawca, psycholog lub dyrektor przedszkola wzywa opiekunów krzywdzonego dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.

2. Wychowawca lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcie przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem w domu rodzinnym do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja lub sąd), jak również wypełnienia „Niebieskiej Karty — A”
- wsparcia. jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

III.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących znęcania się fizycznego i psychicznego oraz wykorzystywania seksualnego) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w II pkt 3, na podstawie opisu §2 pkt 2 sporządzonego przez wychowawcę lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu. informacji.

3. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów dziecka, powołanie przez dyrektora placówki zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów na spotkanie wyjaśniające, na którym może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej. bezstronnej instytucji.



4. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### IV.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, wychowawcę lub psychologa przedszkola rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:

- policja lub prokuratura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka uruchomienie procedury NK zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie
- sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

3. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora — zgodnie z punktem powyżej — dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego. Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

5. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów na piśmie.

#### Przez pracownika placówki/przedszkola

1. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka przebywającego w przedszkolu.

2. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.

3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejranej o krzywdzenie.

5. W przypadku, gdy pracownik podejrzany jest o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka podejmuje się ponadto poniższe działania:

- przeprowadzenie konsultacji psychologicznej dziecka w celu potwierdzenia zdarzenia;
- powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o krzywdzeniu dziecka nawet jeśli nie jest to przestępstwo;
- powiadomienie prokuratury.

6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji i/ lub składa wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego rzeczownika dyscyplinarnego, który następnie



składa wniosek do komisji dyscyplinarnej o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

7. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub postępowania dyscyplinarne dotyczyły naruszenia praw i dobra dziecka.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym poinformować opiekuna dziecka.

9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia profesjonalnych działań mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa na placówce. Niedostosowanie się do przyjętych obowiązków potwierdzanych własnoręcznym podpisem skutkuje kaze zgodnie z Kodeksem Pracy Dział IV Rozdział VI.

Odpowiedzialność dyscyplina nauczyciela : (za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN) nauczyciel podlega zgodnie z :

Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. z 2016 r. , poz. 741)

Ustawie z dnia 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 668)

V.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji , której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego programu.

2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

3. 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 osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (w szczególności są to: koordynator wdrażania Polityki ochrony. dzieci, dyrektor placówki, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura, policja, sąd .

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PROCEDURA W TRAKCIE WYDAWANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają dzieci z przedszkola w ustalonych godzinach. Godziny te są zawarte w umowie pomiędzy rodzicem dziecka a dyrektorem przedszkola. Jeżeli zdarzy się, że dziecko jest przyprowadzone do przedszkola przed godziną, jaka jest zawarta w umowie lub odebrane później niż jest to określone w umowie, wówczas nauczyciel odnotowuje takie przypadki w zeszycie nadgodzin wpisując datę i godzinę przyprowadzenia dziecka lub jego odbiór a rodzic poświadcza to własnoręcznym podpisem.

2. Rodzice w dniu 1.09. na oddzielnym druku UPOWAŻNIENIE upoważniają wybrane przez siebie osoby pełnoletnie do odbioru swego dziecka z przedszkola wpisując jej imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz numer telefonu. Upoważnienie może być w każdej chwili przez rodzica odwołane lub zmienione.( Załącznik nr 4 )

3. Osoba upoważniona przez rodzica do odbioru dziecka zawsze posiada i okazuje osobie wydającej dziecko z przedszkola ważny dokument potwierdzający jej tożsamość.



4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, iż dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun) będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających wówczas :

- powiadamia dyrektora placówki
- osobie upoważnionej będącej pod wpływem alkoholu dziecka nie wydaje się
- powiadamia o tym fakcie rodziców ( opiekunów). Dziecko wówczas odbiera inna osoba upoważniona lub rodzic ( opiekun ). Gdy taka sytuacja powtarza się, rodzic ( opiekun ) skreśla z listy osób upoważnionych osobę nadużywającą alkoholu
- nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

5. Osoba niepełnoletnia nie odbiera dziecka z przedszkola. Jeśli zdarzy się sytuacja, iż osoba niepełnoletnia przychodzi po odbiór dziecka z przedszkola, wówczas :

- nauczyciel nie wydaje dziecka
- powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola
- kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobą upoważnioną celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
- wspólnie z rodzicami lub osobą upoważnioną ustala dalsze postępowanie, a mianowicie kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeśli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest wpisana na upoważnieniu do odbierania dziecka wówczas osoba taka przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów) i legitymuje się ważnym dokumentem potwierdzającym swoją tożsamość
- nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z wcześniej przekazanymi informacjami od rodziców (opiekunów)
- wychowawca z zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

6. Rodzice (opiekunowie) odbierają dzieci z przedszkola do godziny 17.00

7. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17.00, wówczas nauczycielka telefonicznie informuje rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji w przypadku braku kontaktu z rodzicami zostaje wszczęta : PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POZOSTANIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU PO GODZINIE 17.00 :nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w zeszycie zdarzeń , dyrektor (zastępca) podejmuje decyzję o zgłoszeniu przez nauczycielkę zaistniałego zdarzenia do V Komisariatu Policji nauczyciel pozostaje w przedszkolu wraz z dzieckiem do momentu podjęcia działań przez Policję.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. ( Załącznik nr 7 )
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników przedstawia dyrektorowi placówki wymagane dokumenty ( Rozdz. III pkt I ) lub podpisuje oświadczenie o niekaralności.
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu: mgr Małgorzata Włodarkiewicz-Patelska.

6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ( Załącznik nr 6 ), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi przedszkola.

7. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.

8. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.

9. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, i obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola nr 95, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.

2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

*Sluban*  
RADA RODZICÓW  
Miejskiego Przedszkola Nr 95  
ul. Piaskowa 1  
40-230 KATOWICE

Miejskie Przedszkole Nr 95 **D Y R E K T O R**  
ul. Piaskowa 1  
40-230 KATOWICE  
tel.: 032 255-29-66  
NIP 954-22-23-847 Regon 270534864  
mgr Ewa Jodko



**Załącznik nr 1**  
**Oświadczenie o niekaralności**

.....  
imię i nazwisko

Katowice, dnia .....

.....  
adres zamieszkania

**Oświadczenie o niekaralności**

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

.....  
podpis

**Pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.**

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Dz.U. 2019 poz. 1461).



**Zgoda na udostępnianie wizerunku dziecka**

Wyrażam zgodę na udostępnianie wizerunku naszego dziecka w formie zdjęć publikowanych na stronie internetowej przedszkola.

Proszę zakreślić odpowiedni kwadrat:

☐ tak

☐ nie

.....  
Podpis rodziców/opiekunów prawnych

Pan/ Pani .....

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka**

Informuję, że Pani/a dane osobowe (w postaci: imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego) są przetwarzane i administrowane zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) przez Miejskie Przedszkole Nr 95 w Katowicach z siedzibą przy ul. Piaskowej I w celu umożliwienia Państwu odbioru dziecka z przedszkola.....

Dane zostały przekazane przez rodziców dziecka, tj.....

Informuję, że przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu i żądania zaprzestania przetwarzania i usunięcia swoich danych osobowych. Dane udostępnione przez Panią/a nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

Otrzymałem dnia .....

(data i czytelny podpis)

.....

(administrator danych osobowych)



**Upoważnienie do odbioru dziecka z Miejskiego Przedszkola Nr 95 w Katowicach**

My niżej podpisani, upoważniamy do odbioru z przedszkola naszego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby:

( Osoby upoważnione , odbierające dziecko powinny okazać dokument tożsamości ze zdjęciem )

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu pod opieką w/w osób.

Niniejsze upoważnienie jest ważne w okresie:.....

.....  
Miejscowość,, data

.....  
czytelne podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych

**KARTA INTERWENCJI**

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Placówka                                                                                                                                                                           | Miejskie Przedszkole Nr 95 w Katowicach                                                                                           |                |
| Nazwisko i imię dziecka                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                |
| Przyczyna interwencji<br>(forma krzywdzenia)                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                |
| Osoba zawiadamiająca<br>o podejrzeniu krzywdzenia                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                |
| Opis działań podjętych przez<br>wychowawcę/psychologa                                                                                                                              | Data                                                                                                                              | Działanie      |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
| Spotkania z<br>rodzicami/opiekunami dziecka                                                                                                                                        | Data                                                                                                                              | Opis spotkania |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
| Forma podjętej interwencji<br>(zakreślić właściwe)                                                                                                                                 | a/ zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa<br>b/ wniosek o wgląd w sytuację dziecka:rodziny<br>c/ inny rodzaj interwencji. Jaki? |                |
| Dane dotyczące<br>interwencji (nazwa organu,<br>do którego zgłoszono<br>interwencję) i data<br>interwencji                                                                         |                                                                                                                                   |                |
| Wyniki interwencji: działania<br>organów wymiaru<br>sprawiedliwości, jeśli<br>przedszkole uzyskało<br>informacje o<br>wynikach/działaniu placówki/<br>działania rodziców/opiekunów | Data                                                                                                                              | Działanie      |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                |



Ankieta - MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

|    |                                                                                                                                    |     |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. | Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?                                                                                  | TAK | NIE |
| 2. | Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?                                                                                        | TAK | NIE |
| 3. | Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?                                                                                       | TAK | NIE |
| 4. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?                                                                             | TAK | NIE |
| 5. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?                                                                            | TAK | NIE |
| 6. | Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?                                                                              | TAK | NIE |
| 7. | Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?                                          | TAK | NIE |
| 8. | Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?                                                                      | TAK | NIE |
| 9. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?<br><br>Jeśli tak, proszę je wypisać: | TAK | NIE |

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z ***Polityką Ochrony Dzieci*** obowiązującą w Miejskim Przedszkolu Nr 95 i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
data , podpis pracownika