Przedszkole Publiczne w Lutyni  
Polna 1 A  
55-330 Lutynia  
dolnośląskie

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące**

**w Przedszkolu Publicznym w Lutyni**

**Wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola Publicznego w Lutyni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel przedszkola realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)  
• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)  
• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).  
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)  
• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).  
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550   
z późn. zm.).

**Rozdział I**

**Słowniczek pojęć, objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest każdy pracownik Przedszkola Publicznego w Lutyni bez względu na formę zatrudnienia w tym: wolontariusz i stażysta lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

2. Przez przedszkole należy rozumieć Przedszkole Publiczne w Lutyni.

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 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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Rodzaje krzywdzenia dziecka:

• 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 – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym

incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

• Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.   
7. Przez koordynatora należy rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.   
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola a dziećmi**

§ 2.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

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

§ 3.

1. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

2. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

3. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka określa Załącznik nr 2.

4. Symptomy krzywdzenia dziecka określa Załącznik nr 3.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel/ wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Jednocześnie w formie pisemnej przekazują informację o przeprowadzonej czynności koordynatorowi.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracownika niepedagogicznego, praktykanta lub inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem przedszkola należy poinformować o tym pisemnie koordynatora który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności (obserwację dziecka, wywiad z wychowawcą, rozmowę z dzieckiem, a następnie rozmowa z rodzicami, przekazując informację na temat oferty wsparcia i motywując do szukania pomocy).

5. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia przez nauczyciela lub wychowawcę należy poinformować o tym koordynatora, który następnie zgłasza sprawę do dyrektora i podejmuje działania opisane w Rozdziale nr 3 – Procedury interwencji.

6. W przypadku gdy do zidentyfikowania symptomów krzywdzenia dochodzi przez pracownika niepedagogicznego, praktykanta lub inną osobę dorosłą niebędąca pracownikiem należy poinformować o tym koordynatora , który zgłasza sprawę do dyrektora a następnie na podstawie uzyskanych informacji prowadzi niezbędne czynności o których mowa w Rozdziale 3 – Procedury interwencji.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.

2. Wzór notatki służbowej znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 6.

1. Koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Koordynator powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku Zał. nr 5 do niniejszej Polityki.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:   
-podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;   
- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).   
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora – zgodnie z punktem poprzedzającym – 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.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.   
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.   
2. Cały 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.

**Rozdział IV**

**Zasady rekrutacji personelu**

§ 10.

1. Rekrutacja członków personelu przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

§ 11.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

§ 12.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.   
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13.

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).   
  
 **Rozdział VI**

**Monitoring Polityki**

§ 14.

1. Dyrektor wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.  
3. Koordynator przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 9 do niniejszej Polityki.  
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.  
6. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie dokumentu.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§ 15.

1. Dokument Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

2. Zapoznano z nim personel przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowanków.

3. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

4. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu w budynku szkolnym (np. tablica ogłoszeń)

5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji zupełnej oraz obrazkowej przeznaczonej dla dzieci i zawierającej informacje dla nich istotne.

6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.

7. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć edukacji przedszkolnej.