

## **Polityka ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku „Stokrotki” w Krakowie**

*Podstawa prawna:*

*USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. Dz.U. 2023 poz. 1606*

Wstęp:

1. Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników żłobka/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I.

#### Słownik terminów

##### § 1

1. Pracownikiem żłobka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. 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).
4. Zgada opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika żłobka lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci jest dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w żłobku.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## Rozdział II.

### Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy;
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka;

## Rozdział III.

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika żłobka podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor żłobka wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Nauczyciel lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez żłobkę czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
  - b) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - c) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
  - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:
  - a) pedagog/psycholog, nauczyciel/ opiekun dziecka,
  - b) dyrektor,
  - c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”, zawartej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 10 czerwca 2010r. (Dz.U. Nr 125 poz. 842, Dz.U 2023.poz.1870).
8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor żłobka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

#### § 4

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi żłobka, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor żłobka wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka
4. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika żłobka wobec dziecka Dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
5. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:
  - a) podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej
  - b) sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 pkt. 4; Polityki ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem;
  - c) podejmuje rozmowę ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
  - d) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący;
  - e) podejmuje w stosunku do Pracownika, krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

### Rozdział IV.

#### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

#### § 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2019r poz.1781).
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 żłobka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w

trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U 2023 poz.535).

5. Pracownik żłobka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik żłobka nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia żłobka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie żłobka, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 6

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## Rozdział VII

### Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

#### § 7

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
  - a) bicia, kopania,
  - b) szarpania, popychania,
  - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
  - a) zastraszania, grożenia,
  - b) wyzywania, przeklinania,
  - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
  - d) wywoływania poczucia winy,
  - e) zabraniań kontaktów z innymi osobami,
  - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
  - a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
  - b) poniżającego obmacywania, obłąpywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
  - a) pozostawiania bez opieki,
  - b) niszczenia lub zabierania rzeczy osobistych,
  - c) zmuszania do jedzenia,
  - d) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

## Rozdział IX Monitorowanie stosowania Polityki

### § 8

1. Dyrektor żłobka lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników żłobka, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
3. W ankiecie pracownicy żłobka mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

## Rozdział X Przepisy końcowe

### § 9

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej żłobka w zakładce „dokumenty”.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności oraz o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Wszystkie sprawy i wątpliwości można omówić z konsultantami Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” telefon: 800-12-00-02,  
e-mail: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)

Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data 14.02.2024

ZAŁĄCZNIK NR 1.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5. Opis podjętych działań
6. Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)
  - a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
  - c) inny rodzaj interwencji (jaki);
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji.

ZAŁĄCZNIK NR 2

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.