

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

## **w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty**

### **we Wrocławiu**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci. Poszczególne grupy są z nią zapoznawane przez działania edukacyjne i informacyjne. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Poprzez politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu. W pracy indywidualnej i grupowej każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny kieruje się interesem dziecka oraz działa dla jego dobra. Świadoma praca z objawami, wynikającymi z zaburzeń i niepełnosprawności, polegająca na zauważaniu i uwzględnianiu potrzeb indywidualnych w bieżącym funkcjonowaniu dziecka zarówno w placówce jak i w domu, tworzeniu realnych, dostosowanych do możliwości dziecka Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, nawiązywaniu i podtrzymywaniu znaczącej relacji z dzieckiem opartej na szacunku i otwartości, tworzeniu przestrzeni do wzajemnej komunikacji o myślach, emocjach, potrzebach. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

#### **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.).

Wrocław, luty 2024 r.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### §1

1. **Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, a także wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **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-opiekuńczy.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce*.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### §2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla dziecka.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi**

##### **§3**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

##### **§4**

Dzieci znają swoje prawa i obowiązki wynikające z **Kodeksu Przedszkolaka** oraz są zapoznane ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w wersji skróconej.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady rekrutacji pracowników placówki**

##### **§5**

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

### **Rozdział V**

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

##### **§6**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi oraz dyrektorowi placówki.

##### **§7**

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog 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:
  - 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.

## §8

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
3. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
  - a. plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 8 pkt. 3,
  - b. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
  - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
  - d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - **Załącznik nr 3**,
  - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
  - a. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
  - b. ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w § 8 pkt. 3,
  - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,

- d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - **Załącznik nr 3**,
- e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

## §9

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 dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: **zespół interwencyjny**).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 pkt. 3 *Polityki*, 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.

## §10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
  - a. Prokuratura/policja w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
  - b. uruchomienie procedury Niebieskiej Karty – zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie,
  - c. Sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki 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 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.

## **§11**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VI**

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

## **§12**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Pracownik placówki 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 do przetwarzania.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **§13**

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

## **§14**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece, osobie krzywdzącej dziecko lub o innych osobach zaangażowanych w sprawę.
2. Pracownik placówki, 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 pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§15**

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 przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci oraz pracowników.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§16**

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

#### **§17**

1. Pracownikowi 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, pracownik 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, a utrwalona postać dziecka nie pozwala na jego identyfikację, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§18**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **W Przedszkolu stosuje się zgodę na udostępnienie wizerunku dziecka na stronie www. placówki (załącznik 4). W sytuacji przetwarzania wizerunku w inny sposób (np. w mediach społecznościowych) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w celu stworzenia odpowiedniego formularza zgody.**
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, a utrwalona postać dziecka nie pozwala na jego identyfikację, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka zawiera **Załącznik 5.**

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§19**

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Korzystając z Internetu pracownik przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§20**

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
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, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci, raz na 6 miesięcy, ankietę



- monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci 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, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
  6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie *Polityki*.
  7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z *Polityką* ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
  8. Dyrektor placówki wyznacza **Panią Monikę Kujawińską** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji zapisów zawartych w *Polityce* ochrony dzieci w placówce.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§21**

1. **Polityka** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci, rodziców/opiekunów dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów dzieci, przedstawienie w grupach, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie treści **Polityki** na stronie internetowej placówki.

## Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci

Wrocław, .....  
*data*

### Oświadczenie

Ja, .....,  
*imię i nazwisko*

oświadczam, że zapoznałam/em się z **Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty**, w tym z Zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.

.....  
*podpis*

# **ZAŁĄCZNIKI do Polityki ochrony dzieci**

## **Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Komunikacja z dzieckiem oparta jest na cierpliwości i szacunku.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, karanie ciszą, straszenie, upokarzanie i obrażanie dziecka oraz krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Pracownicy w kontakcie z dzieckiem z niepełnosprawnością uwzględniają jego potrzeby, dbają o bezpieczeństwo, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka. Zakres niezbędnych czynności pomocowych jest opracowywany indywidualnie z rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, wychowawcą, psychologiem i/lub pedagogiem.
6. Pracownicy zapewniają odpowiednie wsparcie dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Zakres wsparcia jest opracowywany indywidualnie z rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, wychowawcą, psychologiem i/lub pedagogiem.
7. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
8. Pomoc dzieciom uwzględnia zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie do jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego dziecka. Dorosły w kontakcie z dzieckiem kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach dorosłego, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu

przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych dzieci. Jednocześnie placówka dba o nietykalność cielesną dzieci.

9. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu godności i intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
11. Niedopuszczalne są zachowania: fizyczne (szarpanie, bicie, popychanie lub inne naruszające integralność fizyczną dziecka), zmuszanie, negowanie uczuć, karanie dziecka poprzez wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
12. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
13. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
14. Pracownicy nie wyrażają krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka, są uważni na konteksty sytuacyjne i nie rozmawiają z innymi pracownikami o dzieciach z przedszkola przy innych dzieciach.
15. Pracownicy traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
16. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
17. Pracownicy nie przekazują informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców.
18. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”, rozwijanie umiejętności społecznych.
19. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka).
20. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
21. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności.
22. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą Ci o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
23. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych.
24. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Pracownikom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.

25. Pracownikom nie wolno proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych substancji psychoaktywnych i nielegalnych. Pracownikom nie wolno używać tych substancji w obecności dzieci.
26. Co do zasady kontakt z dziećmi i ich rodzicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
27. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
28. W sytuacjach, kiedy dziecko wymaga zmiany bielizny, powinno mieć zapewnioną intymność i bezpieczne miejsce, które jest niedostępne dla innych dzieci na czas przebierania się.
29. Jeśli dziecko odmawia pomocy przy przebraniu i czynnościach higienicznych w przypadku zanieczyszczenia siebie oraz swojej bielizny, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego skontaktowania się z rodzicem.
30. W czasie organizacji na terenie przedszkola/grupy spotkania z gościem specjalnym/rodzicem/zaproszonym specjalistą lub warsztatów z osobami z zewnątrz, nauczyciele są zobowiązani do pełnienia nadzoru nad dziećmi w trakcie trwania zajęć.

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty,**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. 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 dzieci i podzielania 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.
3. 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.
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
5. 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 Przystępstw na Tle Seksualnym.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Pobierz od kandydata/kandydatki 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 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub

za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (np. w przypadku zatrudniania obcokrajowca) poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## Oświadczenie o niekaralności<sup>1</sup>

Wrocław, .....  
data

### Oświadczenie

Ja, .....,  
imię i nazwisko

oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa odpowiadające:

- przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności),
- przestępstwu z art. 189a Kodeksu karnego (przestępstwo handlu ludźmi);
- przestępstwu z art. 207a Kodeksu karnego (przestępstwo znęcania się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy);
- przestępstwom z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Ponadto, oświadczam iż nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz że nie obejmuje mnie obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

Jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

Administratorem danych jest Przedszkole nr 61 Gajowickie Skrzaty we Wrocławiu. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane podane przez Ciebie na oświadczeniu będą przetwarzane w celu dopuszczenia Ciebie do działalności związanej z naszą placówką oraz spełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Masz prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych (w zależności od rodzaju Twojej współpracy z Przedszkolem) dostępne są na naszej stronie internetowej: [www.przedszkole61.edu.wroclaw.pl/index.php/rodo](http://www.przedszkole61.edu.wroclaw.pl/index.php/rodo)

---

<sup>1</sup> Oświadczenie należy pobrać gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o weryfikowanej osobie nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.



**Załącznik nr 3**  
**do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię, nazwisko)		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje	Data	Działanie

o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
--	--	--

**Załącznik nr 4**  
**do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**FORMULARZ ZGODY NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA**

W Przedszkolu nr 61 „Gajowickie Skrzaty” we Wrocławiu nauczyciele, wychowanków i rodzice tworzą społeczność. Nasi nauczyciele, rodzice na bieżąco fotografują ważne chwile z życia naszych podopiecznych. Zdjęcia te pozwalają nam tworzyć społeczność wokół naszej placówki i przygotowywać wychowanków do życia w społeczeństwie.

Chcielibyśmy móc publikować te zdjęcia na stronie internetowej placówki: <https://przedszkole61.edu.wroclaw.pl/>.

Celem publikacji zdjęć jest promowanie działalności placówki oraz osiągnięć i zainteresowań uczniów. Dzięki temu większa ilość rodziców oraz bliskich dzieci będzie miała dostęp do wydarzeń z ich życia, a same dzieci będą mogły zobaczyć siebie w Internecie w interakcji związanej z naszą społecznością i edukacją, co może mieć pozytywny wpływ na ich rozwój i poczucie wartości.

Z uwagi na obowiązujące regulacje ochrony danych osobowych (tzw. RODO), abyśmy mogli publikować wizerunek Twojego dziecka w powyższych mediach potrzebujemy, wyrażenia przez Ciebie stosownej zgody.

Pamiętaj, że w każdej chwili możesz wycofać swoją zgodę pisząc na adres e-mail sekretariat.p061@wroclawskaedukacja.pl lub składając pismo w Placówce. Wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych realizowanego przed jej wycofaniem.

**Dane dziecka:**

\_\_\_\_\_ -  
(imię i nazwisko dziecka)

\_\_\_\_\_  
(data urodzenia dziecka)

Zgadzam się na publikację wizerunku mojego dziecka w zestawieniu z jego imieniem, nazwiskiem oraz oznaczeniem grupy/klasę przez Przedszkole nr 61 na stronie internetowej <https://przedszkole61.edu.wroclaw.pl/>.

\_\_\_\_\_  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

## **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka**

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Poproś o pisemną zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

### **Wytyczne dotyczące rejestrowania wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń 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.
- 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.

**Monitoring standardów – ankieta dla pracowników**

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

.....

5b. Jeśli tak – jakie działania podjąłeś/aś?

.....

.....

.....

.....

.....

..y masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? Jakiej?

.....

.....

.....

.....

## Monitoring standardów – ankieta dla prawnych opiekunów dzieci

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy zapoznali się Państwo z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy potrafili Państwo rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy zdarzyło się Państwu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

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

3b. Jeśli tak – jakie działania Państwo podjęli?

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

Czy mają Państwo jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? Jakiej?

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