

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

obowiązujące w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Publicznego Przedszkola w Kobiernicach jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Publiczne Przedszkole w Kobiernicach ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.

#### **§ 3**

1. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci), wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,
  - b) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).

3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału 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

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
2. 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.

### Rozdział III

#### Procedury bezpieczeństwa przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola

#### § 6

1. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest odbierać dziecko w ustalonych godzinach pracy przedszkola zgodnie ze zgłoszoną deklaracją.
2. Dzieci odbierają rodzice lub osoby wskazane przez rodziców w pisemnym upoważnieniu podpisanym przez rodziców.  
Osoba upoważniona powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie obsługi przedszkola okazać go.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu) – uruchamia się wtedy **procedurę bezpieczeństwa nr II – procedura przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**.

4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
5. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
6. Dziecko powinno być koniecznie przyprawdane przez rodziców do szatni przedszkola i oddawane w ręce dyżurującej woźnej lub odprowadzone przez rodzica do odpowiedniej sali i oddane pod opiekę nauczyciela. **Dopiero od tego momentu przedszkole bierze odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.**
7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w momencie wyjścia z nim z przedszkola lub odbioru go spod opieki nauczyciela np. w ogródku przedszkolnym, mimo że przebywają z dzieckiem nadal na jego terenie.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
9. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców lub inne osoby upoważnione, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji policję.
10. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub policję, nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani też pozostawić go pod opieką innej osoby.
11. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do GOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
12. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### § 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

#### § 8

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola i zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

## § 9

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

## § 10

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 przedszkola 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, iż 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.

## § 11

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

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.**

## § 12

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. **Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci** stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych standardów.

### § 13

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Rodzice bądź opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

## **Rozdział VI**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem.**

### § 15

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
  - a) pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
    - pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
    - po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce,
    - przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce,
    - pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
    - pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się,
    - do czesania dzieci wykorzystujemy ich własne przybory,

- nie bierzemy bielizny od innych dzieci, każde dziecko powinno mieć komplet podpisanych ubrań na zmianę,
- czynności higieniczne wykonujemy w rękawiczkach.

b) kary i nagrody stosowane w przedszkolu:

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

2. Wszyscy pracownicy Publicznego Przedszkola w Kobiernicach szanują i respektują prawa dziecka.

## § 16

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 3), a także wolontariusze i stażyści (załącznik 3a).

#### **I. Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź



działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

## **II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. **Pracownikowi zabrania się:**
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz

wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci,
  - c) reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosować poziom komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego,
  - d) uwzględniać potrzeby dziecka oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosować metody i formy pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) utrwalania wizerunku nieletniego,
  - b) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  - c) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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 prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: 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 wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

**3. Pracownikowi zabrania się:**

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji ( §3, §4,§5).

## V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci

#### §17

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
2. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje *oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy* na szkodę małoletniego (*załącznik nr 4*). W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
3. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w Przedszkolu.
4. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają raz w roku *ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki* (*załącznik nr 5*), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola/Radzie Pedagogicznej.
5. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy w Przedszkolu**

Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać**

**informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.**

5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
8. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego 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.

10. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.**

#### §19

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola podczas zajęć dydaktycznych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### § 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 6*).

Wykaz załączników Polityki Ochrony Małoletnich:

Załącznik Nr 1 - Karta z przebiegu interwencji

Załącznik Nr 2 - Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie pracowników Przedszkola dotyczące zapoznania się z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach

Załącznik Nr 3a - Oświadczenie wolontariuszy i stażystów dotyczące zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci oraz z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach

Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

Załącznik Nr 5 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik Nr 6 - Oświadczenie pracowników Przedszkola dotyczące zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci

Załącznik Nr 7 - Wykaz instytucji pomocowych



**Załącznik nr 1**  
**Publiczne Przedszkole w Kobiernicach**  
**Polityka ochrony dzieci**

**KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji</b> (forma krzywdzenia)		
<b>Osoba zawiadamiająca</b> <b>o podejrzanym krzywdzeniu</b>		
<b>Opis działań podjętych</b> <b>przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data:</b>	<b>Działania:</b>
<b>Spotkania z opiekunem dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>

<b>Forma podjętej interwencji</b> (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa; - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; - inny rodzaj interwencji, jaki? ..... ..... ..... .....	
<b>Dane dotyczące interwencji</b> (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
<b>Wyniki interwencji,          działania organów          sprawiedliwości jakie          instytucja uzyskała/          działania placówki/          działania rodziców</b>	<b>Data:</b>	<b>Działania:</b>

## Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

L p.	Opis zdarzenia – dane dziecka, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez przedszkole	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

4 - powiadomienie Policji

5 - szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:.....

6 - plan wsparcia dziecka

7 - inny rodzaj interwencji, jaki.....

### **Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku oraz podpisali zgodę na wykorzystanie wizerunku ich dziecka.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia. Imienia i nazwiska używamy w wyjątkowych sytuacjach (wybitne osiągnięcia) za zgodą rodzica/opiekuna..
5. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Załącznik nr 3**  
**Publiczne Przedszkole w Kobiernicach**  
**Polityka ochrony dzieci**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach i przyjmuję je do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Podpis pracownika i data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

**Załącznik nr 3a**  
**Publiczne Przedszkole w Kobiernicach**  
**Polityka ochrony dzieci**

Kobiernice, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
data, podpis

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach i przyjmuję je do realizacji.

.....  
data, podpis

**Załącznik nr 4**  
**Publiczne Przedszkole w Kobiernicach**  
**Polityka ochrony dzieci**

Kobiernice, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,  
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....  
podpis pracownika



**Załącznik nr 5**  
**Publiczne Przedszkole w Kobiernicach**  
**Polityka ochrony dzieci**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji**  
**Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

PYTANIA EWALUACYJNE	TAK	NIE	Uwagi
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?			
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?			
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?			
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?			Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?
Czy znasz zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi a personelem?			
Czy byłeś/byłaś świadkiem lub miałeś/miałaś informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka?			Jeśli tak - czy podjęłaś interwencję i była skuteczna?
Czy dzieci zostały poinformowane do kogo należy się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania?			
Czy w placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci/rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci?			

**Załącznik nr 6**  
**Publiczne Przedszkole w Kobiernicach**  
**Polityka ochrony dzieci**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach i przyjmuję ją do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Podpis pracownika i data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			



18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

## INSTYTUCJE POMOCOWE

### **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce**

 ul. Rynek 4, 43-353 Porąbka  
 tel./fax: 33 810 60 45, w. 27  
 email: [gops@porabka.pl](mailto:gops@porabka.pl)



### **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** **Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gabriela Grabka -** **Grzechynia**

 ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka  
 tel./fax: 33/827 28 06

### **Komisariat Policji**



 ul. Żywiecka 6, 43-356 Kobiernice,  
 33/8 130 710  
**Dzielnicowy Krzysztof Barabasz**  
 +48727032527

### **Podbeskidzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej**




 ul. Piękna 2, 43-300 Bielsko - Biała  
 33/8 146 221, 33 19288

 **Niebieska Linia 33 810 07 04**



### **Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Prześstępstwem (OPOPP)**

 ul. S. Wyspiańskiego 33, 43-340 Bielsko-Biała  
 667 252 257




### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR)**

 ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała  
 33 813-69-30  
 [pcpr@powiat.bielsko.pl](mailto:pcpr@powiat.bielsko.pl)


### **Miejski Ośrodek Terapii Uzależnień Śląskiej Fundacji Błękitny Krzyż**


 ul. Mostowa 1, 43-300 Bielsko-Biała  
 33 8 227 983, 33 8 123 042


### **Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży**


 ul. Jana Sobieskiego 83, 43-300 Bielsko-Biała  
 +48338284074  
 [dzieci@psychiatria.bielsko.pl](mailto:dzieci@psychiatria.bielsko.pl)

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Czechowice Dziedzice**


 ul. Kasprowicza 48, 43-502 Czechowice – Dziedzice


 32 215 22 20

 512 526 671

 [poradnia.pp@wp.pl](mailto:poradnia.pp@wp.pl)

**Sąd Rejonowy w Żywcu Wydział III Rodzinny I Nieletnich**

 ul. Kościuszki 39, 34-300 Żywiec

 33 475 12 00 centrala, 33 475 12 23

---