

# POLITYKA

## OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM (STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED PRZEMOCĄ)

obowiązująca w Przedszkolu nr 20

*Zielona Kraina*

W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

UL. HERMANA WRÓBLA 11

### PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### ROZDZIAŁ I

#### OBSZARY POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

#### § 1

1. POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM tworzy bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich. Dokument obejmuje cztery STANDARDY:
  1. 1 Standard I. POLITYKA
    - a. Rozpoznawanie i reagowanie w instytucji na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
    - b. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
    - c. Zasady ochrony wizerunku dzieci.
    - d. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
  1. 1 Standard II. PERSONEL
    - a. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
  1. 1 Standard III. PROCEDURY
    - a. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa
  1. 1 Standard IV. MONITORING
    - a. Monitoring stosowania POLITYKI

#### § 2

1. **Pracownikiem** przedszkola/placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem/małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Rodzicem/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/opiekuna** 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.
5. **Krzywdzenie dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). 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 przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkolu nr 20 Zielona Kraina w Siemianowicach Śląskich.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

#### § 3

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

#### § 4

1. Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem
  - a. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy.
  - b. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
  - c. W każdej grupie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
  - d. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
  - e. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki).

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO I DZIECKO–DZIECKO

#### § 5

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *POLITYKI*.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

#### § 6

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *POLITYKI*.

## § 7

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, 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 jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 8

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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 V

### ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

## § 9

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej *POLITYKI*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu (Sieciaki, Bezpieczne dzieci w sieci...itp.) Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

## § 10

Prócz wymienionych w § 9 pkt. 2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, dzieci w przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w internecie.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

## § 11

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *POLITYKI*.

## ROZDZIAŁ VII

### PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA LUB ZAGROŻENIA JEGO BEZPIECZEŃSTWA

#### § 12

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. inne dziecko.

#### KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

#### § 13

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 5) i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji przedszkola.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Przedszkola, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. W przypadku gdy pracownik Przedszkola dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor Przedszkola powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która się tego dopuściła. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

#### § 14

1. Pedagog/psycholog/dyrektor/wicedyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić 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 placówki;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 15

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, nauczyciel dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 14 pkt. 3 *POLITYKI*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu Przedszkola, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

## § 16

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura *Niebieskiej Karty* – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji) - .
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji - Załącznik nr 6 lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej - Załącznik nr 7 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 rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## § 17

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej *POLITYKI*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Dokumentacja ujawnionego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, na temat których pracownicy przedszkola posiadali wiedzę, będzie przechowywana i zabezpieczana przez dyrektora.
3. 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, co potwierdzają w stosownym oświadczeniu - Załącznik nr 11.

## KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

## § 18

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddawającym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

## ROZDZIAŁ VII

### MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

#### § 19

1. Dyrektor przedszkola wyznacza – Anetę Heluszkę jako osobę odpowiedzialną za *POLITYKĘ* ochrony dzieci w Przedszkolu nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *POLITYKI*, za reagowanie na sygnały naruszenia *POLITYKI* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *POLITYCE*. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 9.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji *POLITYKI*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej *POLITYKI*.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *POLITYKI* oraz wskazywać naruszenia *POLITYKI* w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci przedszkole konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza do *POLITYKI* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *POLITYKI*.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w formie zarządzenia dyrektora, w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w holu prowadzącym do szatni oraz na stronie internetowej Przedszkola nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem – (Standardy ochrony małoletnich przed przemocą)* obowiązujących w Przedszkolu nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia - Załącznik nr 10.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

# Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

**obowiązujące w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

**UL. HERMANA WRÓBLA 11**

## ZAŁĄCZNIK NR 1 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM

### **WSTĘP**

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

### **ROZDZIAŁ I**

#### **RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI**

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
2. Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

### **§ 1**

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać 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.
5. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **§ 2**

### **Działania z dziećmi**

1. Pracownik docenia i szanuje dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci
4. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **§ 3**

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Pracownik zobowiązany jest do kierowania się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Pracownik nigdy nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek



z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. W miarę możliwości należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała pracownikowi inna osoba z przedszkola.

## ROZDZIAŁ II

### KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych

#### § 4

##### Zasady kontaktów poza godzinami pracy

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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 III

### BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

#### § 5

##### Zasady

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne pracownika powinny być wyłączone lub wyciszone (nie używane).

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W RELACJACH DZIECKO – DZIECKO

#### § 6

##### Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń.
2. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.

3. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji; a nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie.
4. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
5. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy dzieci są nagradzane w różnej formie.

## **§ 7**

### **Zachowania niepożądane w relacji dziecko – dziecko**

1. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
2. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), rzeczowa (np. naklejka) pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.
3. Zachowania niepożądane:
  - a. obrażanie kolegi/koleżanki;
  - b. wszelka przemoc fizyczna – bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie;
  - c. wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
  - d. używanie niecenzuralnych słów
  - e. dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

# Zasady ochrony i publikacji wizerunku dzieci

**obowiązujące w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

## ZAŁĄCZNIK NR 2 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Przedszkole w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
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.

### **§ 1**

#### **Bezpieczeństwo wizerunku dzieci**

1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - b. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
  - c. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
  - d. 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 przedszkole).
  - e. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  - f. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.
  - g. 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.

### **§ 2**

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Przedszkola nr 20 Zielona Kraina w Siemianowicach Śl.**

1. W sytuacjach, w których nasze przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
2. Jeżeli nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zlecone zostanie osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) pracownicy przedszkola zobowiązani są zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
  - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### § 3

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

1. 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:
  - a. 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.
  - b. 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,
  - c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### § 4

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Oczekujemy informacji o:
  - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Pracownicy przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych

pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

6. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby unie-  
możliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## **§ 5**

### **Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

# Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

**obowiązujące w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

## ZAŁĄCZNIK NR 3 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

# Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

## obowiązujące w Przedszkolu nr 20

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

### ZAŁĄCZNIK NR 4 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku przedszkole 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.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem 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: <https://rps.ms.gov.pl>
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia i pesel,
  - c. nazwisko rodowe,
  - d. imię matki i ojca.
7. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela 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).
9. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien 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 w/w celów.

10. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż dopuściła 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.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  
Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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.  
W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia:

Siemianowice Śląskie, .....

### **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 zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis



# Wzór notatki służbowej, sporządzanej w przypadkach podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone

**obowiązujący w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

## ZAŁĄCZNIK NR 5 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

W dniu ..... o godz. .... miała miejsce poniżej opisana sytuacja:

.....  
(opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani)

.....  
.....  
.....  
W powyższej sytuacji.....  
(co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania)

.....  
.....  
3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li.....  
(wymienić: imię i nazwisko)

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

# Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

## obowiązujący w Przedszkolu nr 20

Zielona Kraina

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

### ZAŁĄCZNIK NR 6 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

.....

(miejsowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej

.....

Adres/ pieczęć instytucji

.....

.....

(dane jednostki policji lub prokuratury)

### **ZAWIADOMIENIE**

#### **o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....

(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka

.....

(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

### **Uzasadnienie**

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....

(podpis osoby zgłaszającej/dyrektora przedszkola)

# Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

**obowiązujący w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

.....

(miejsowość, data)

Wnioskodawca: .....

Imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji

reprezentowana przez .....

adres do korespondencji: .....

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

**Wniosek  
o wgląd w sytuację dziecka/rodziny**

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Niniejszym wnoszę o:

wgląd w sytuację małoletniego .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych. ....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

## Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....  
(imię, nazwisko dziecka)

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.

# Wzór karty interwencji

**obowiązujący w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

## **Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: .....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

### Spotkania z opiekunami dziecka

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....  
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców

Data	Działanie

# REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN W POLITYCE

**obowiązujący w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH  
UL. HERMANA WRÓBLA 11**

ZAŁĄCZNIK NR 9 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN

*Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

(STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ)

lp.	data zgłoszenia	osoba zgłaszająca	opis zgłoszenia / proponowane zmiany	status zgłoszenia/proponowanej zmiany
1.				
2.				
3.				



# Monitoring standardów – wzór ankiety

## obowiązującej w Przedszkolu nr 20

Zielona Kraina

## W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

UL. HERMANA WRÓBLA 11

### ZAŁĄCZNIK NR 10 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

TAK

NIE

2. Czy znasz treść dokumentu *POLITYKA ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

TAK

NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?

TAK

NIE

- 5 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

- 5 b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *POLITYKI* ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

# Oświadczenie pracownika

**obowiązujące w Przedszkolu nr 20**

*Zielona Kraina*

**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

**UL. HERMANA WRÓBLA 11**

ZAŁĄCZNIK NR 11 DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Siemianowice Śląskie, .....

## **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/na ..... oświadczam, że:

imię i nazwisko pracownika

1. Zapoznałam/łem się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem (STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED PRZEMOCĄ)* obowiązującą w Przedszkolu nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich.
2. Zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. przestrzegania zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem (STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED PRZEMOCĄ)* obowiązującą w Przedszkolu nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich;
2. zwracania uwagi w ramach wykonywanych obowiązków na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
3. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
4. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam/(em) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
5. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu nr 20 *Zielona Kraina* w Siemianowicach Śląskich.
6. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
7. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
8. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
9. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....

(czytelny podpis pracownika)