

PRZEDSZKOLE
im. Krasnala Hałabały
64-320 Buk, ul. Kpt. W. Wegnera 10
tel. 061 8140 871

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2024 Dyrektora

Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Buku

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W

Przedszkolu im. Krasnala Hałabały

Buk 2024

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola im. Krasnala Hałabały w Buku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców, oraz pracowników przedszkola wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) - UPO
2. USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) - KP
3. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.)
- KN
4. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
5. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
6. USTAWA z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. poz. 1078)
7. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211)

SPIS TREŚCI:

Preambuła.....	2
Podstawy prawne.....	3
Rozdział I – objaśnienie terminów	5
Rozdział II – Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi.....	6
Rozdział III – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	11
Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	11
Rozdział V – Zasady ochrony danych osobowych dziecka	13
Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku dziecka	14
Rozdział VII- Zady rekrutacji do placówki.....	16
Rozdział VIII – Monitoring stosowania Polityki.....	18
Rozdział XI – Przepisy końcowe	18

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno – prawną, wolontariusz, praktykant.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Praktykant – student/ka studiów pedagogicznych skierowany przez uczelnię do odbycia praktyk w Przedszkolu im. Krasnala Hałabały w Buku.
4. Dzieckiem jest wychowanek przedszkola.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
 - a) Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- c) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa to wyznaczeni przez dyrektora przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi

§ 1 Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.

6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju

§ 2 Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

§ 3 Ogólne zasady dotyczące bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich działań.
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

4. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w „Instrukcji BHP” i „Instrukcji Ppoż” obowiązujących na terenie przedszkola.
6. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
7. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, dzielenie się nimi.
8. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
10. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
11. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
12. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała słowna na forum grupy, pochwała do rodzica, odznaki, przywileje.
13. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju. Nie dopuszczalne są kary cielesne (bicie, szarpanie), słowne (krzyczenie, wyśmiewanie), zmuszanie, czy negowanie uczuć.
14. Pojawiające się problemy wychowawcze omawiane są z rodzicami. Nauczyciele prowadzą ponadto rejestr wszelkich rozmów z rodzicami.
15. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele wraz z dziećmi opracowują „Kodeks przedszkolaka”, czyli umowę między nauczycielami, a dziećmi sporządzaną w formie dużego plakatu lub elementów umieszczanych na tablicy w sali. Jest to zestaw zasad, które obowiązują każdego i porządkują przedszkolne życie.

16. W każdej sytuacji konfliktowej lub zagrażającej bezpieczeństwu dzieci nauczyciel przypomina ustalenia zawarte w Kodeksie i odwołuje się do nich, tak aby dzieci wiedziały, czego się od nich oczekuje, jakie zachowania są dozwolone, a jakie nie są akceptowane.
17. Nauczyciel i pomoc nauczyciela nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Ich uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych.
18. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
19. Nauczyciel winien zawsze przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci celem wykluczenia ewentualnych zagrożeń i im przeciwdziałać.
20. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
 - zapewnić pierwszą pomoc,
 - zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka,
 - podjąć środki zapobiegawcze- w stosunku do dzieci, nauczycieli, czy pozostałych pracowników przedszkola.
21. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydawania dzieciom poleceń rzeczowo, jasno i konkretnie.

§ 4 Zasady dotyczące odbioru dzieci z przedszkola.

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów/rodziców zastępczych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.

4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania dziecka przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. 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.
8. Jeżeli dziecko jest odbierane z przedszkola przez jednego z rodziców, który ma zachowaną władzę rodzicielską, jednak wydane orzeczenie sądowe określające kontakty z dzieckiem, przedszkole niezwłocznie zawiadamia drugiego rodzica o tym fakcie .
9. Pracownik wydający dziecko powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
10. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
11. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
12. Na początku każdego roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola. Druk upoważnienia musi być podpisany przez obojga rodziców, musi zawierać także imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. (Upoważnienie do odbioru dziecka)
13. Osoby odbierające dzieci z przedszkola muszą posiadać dowód tożsamości, który należy okazać na prośbę nauczycieli, w przypadku kiedy tożsamość osoby odbierającej dziecko nie jest znana pracownikowi.

14. Szczegółowe zasady odbioru dzieci rodziców rozwiedzionych , żyjących w separacji zawarte są w procedurze System Bezpieczeństwa w Przedszkolu.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
 - a) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 - b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację polityki ochrony dzieci.
2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę - według ustalonego wzoru - /załącznik nr 1/ do Procedury opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny co stanowi [załącznik nr 2/](#) do Polityki do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [załącznik nr 3](#)/do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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 V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6792.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§10

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
3. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
5. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. 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

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

3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola 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.

§12

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy rodzica/opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola. (Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku).
5. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi obejmuje w szczególności takie formy jego publikacji jak: udostępnianie na stronie internetowej przedszkola, udostępnianie na stronie facebook przedszkola, zamieszczanie w materiałach promocyjnych, informacyjnych, audiowizualnych, broszurach, gazetkach, na tablicach ogłoszeń w związku z udziałem w konkursach i innych formach aktywności kulturalno-oświatowej.
6. Decyzję o możliwości nagrywania uroczystości przedszkolnych przez rodziców podejmują wspólnie wszyscy rodzice (podpisują pisemnie) podczas zebrania rozpoczynającego bieżący rok szkolny.

7. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§13

1. 1. Każdy kandydat na nowego pracownika przedszkola przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

§14

1. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie winna przedłożyć 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 .

2. Kandydat/kandydatka posiadająca obywatelstwo inne niż polskie składa także oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. /Załącznik nr 4/ do Polityki.
3. 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, 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. /Załącznik nr 5/ do Polityki.
4. 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.
5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w przedszkolu.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne

czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia jest wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§15

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi /załącznik nr 6/ do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

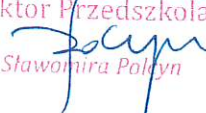
Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.

2. Z polityką są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego /załącznik nr 7/ do Polityki.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z polityką zamieszczoną na stronie internetowej przedszkola i na zebraniach w przedszkolu.

Dyrektor Przedszkola

mgr Sławomira Poldyn

Załączniki:

Załącznik nr 1 -Notatka ze zdarzenia

Załącznik nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 3 –Karta interwencji

Załącznik nr 4- Oświadczenie o krajach zamieszkania dla obcokrajowców

Załącznik nr 5- Oświadczenie o niekaralności dla obcokrajowców

Załącznik nr 6- Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr7 -Oświadczenie znajomości polityki ochrony dzieci

Załącznik nr 1 -Notatka ze zdarzenia

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ
DOTYCZĄCEJ DZIECKA
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka..... Data sporządzenia notatki.....

- 1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)**
.....
- 2. Zachowanie dziecka (jakie ?)**
.....
.....
- 3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**
.....
.....
- 4. Źródło informacji:**
- 5. Podjęte działania interwencyjne:**

.....
Imię i nazwisko osoby
sporządzającej notatkę - podpis

Załącznik nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Buk, dnia.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej/małoletniego:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni.....(np.: jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku.

Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu).....

.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję

Załącznik nr 3 –Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis spotkania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

Załącznik nr 4 Oświadczenie o krajach zamieszkania dla obcokrajowców

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

....., dnia..... r.

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

- Tak

- Nie

2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?

- Tak

- Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci ?

- Tak

- Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- Tak

- Nie

5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

-Tak

- Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

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

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Polityka ochrony dzieci

Buk, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu i Krasnala Hałabały w Buku i przyjmuję ją do realizacji.

Podpis pracownika