



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH/ POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 4 „BIAŁY KONIK” W KONINIE

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 4 „Biały konik” w Koninie 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 przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

### Rozdział I Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola poniżej 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzina zastępcza.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno- opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem dziecka jest:
  - 5.1. 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.
  - 5.2. 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.
  - 5.3. Przemoc seksualna** - wobec dzieci (do 15 roku życia) oznacza angażowanie dziecka w pewnego rodzaju aktywność związaną z wykorzystywaniem seksualnym przez osobę dorosłą, nastolatka do 18 r. ż. oraz dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Formy tej przemocy bywają różne: pokazywanie pornografii, obsceniczne rozmowy, zachowania pedofilne, kazirodczne. 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).
  - 5.4. 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. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci powołuje zarządzeniem dyrektor przedszkola. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca jego identyfikację.



## Rozdział II

### Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem – Kodeks postępowania z dzieckiem.

#### §2

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1. Pomocy dzieciom w opanowaniu czynności samoobsługowych i higienicznych, a zatem:
  - a) pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku w trakcie korzystania z toalety,
  - b) podczas posiłków dzieci, pracownik zwraca uwagę na bezpieczeństwo podopiecznych (dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztućcami, siedzą przodem do stołu)
  - c) pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dziecku podczas spożywania posiłku, zachęca do jedzenia
  - d) pracownik przedszkola pomaga dziecku przy ubieraniu się i rozbieraniu się
2. Wyciszeń i nagród tzw. Kodeksu grupy, stosowanych w przedszkolu:
  - a) stosowany w przedszkolu system wyciszeń i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy,
  - b) wyciszenia i nagrody stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności,
  - c) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci oraz opiekunów z obowiązującym w przedszkolu systemem wyciszeń i nagród,
  - d) w przedszkolu stosuje się nagrody słowne ( pochwała, pochwała do opiekuna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy), rzeczowe ( drobna nagroda np. naklejka ), dotykowe ( pogłaskanie po głowie, przytulenie, posadzenie na kolanach – zgodnie z potrzebą i wolą dziecka),
  - e) wyciszenie dziecka stanowi: upomnienie, odebranie dziecku przywileju , nagrody (cukierek, naklejka), odsunięcie dziecka od zabawy, bądź zajęcia na określony czas, zanim nauczyciel odsunie dziecko od zabawy lub zajęć, dziecko jest kilkakrotnie upominane i informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
3. Wspólnej aktywności (zajęcia, zabawy, teatryki, wycieczki)
  - a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
  - b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
  - c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
  - d) ograniczenia dzieci są akceptowane,
  - e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
4. Zabawy swobodnej:
  - a) nauczyciel codziennie wyznacza odpowiedni czas na zabawę swobodną,
  - b) w czasie zabawy swobodnej, dzieci znajdują się cały czas pod opieką osoby dorosłej,
  - c) wybór czynności jaką dziecko podejmuje jest respektowany o ile zabawa ta nie zagraża innym przedszkolakom lub samemu zainteresowanemu,
  - d) nauczyciel może podpowiadać różne formy zabawy.
5. Odpoczynku:
  - a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
  - b) dzieci 3 - letnie nie są zmuszane do spania jednak są zachęcane do odpoczynku,
  - c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.
  - d) pracownik pomaga dziecku w miarę jego potrzeb, przy zmianie ubranek przed i po odpoczynku z poszanowaniem godności małego człowieka,
  - e) pracownik ma prawo przytulić, pogłaskać po głowie, rączkach i pleckach (i tylko po tych częściach ciała) lub wziąć na ręce dziecko w celu jego uspokojenia to znaczy: gdy płacze, trzęsie się, wykazuje



lub samodzielnie informuje o tęsknocie za rodzicami, nie potrafi samodzielnie zasnąć, wykazuje zdenerwowanie.

6. Spacerów, wycieczek jak i zabaw na powietrzu:
  - a) obcy nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkola,
  - b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
  - c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie czy na placu zabaw,
  - d) podczas spacerów, wycieczek, nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
7. Równego traktowania dzieci:
  - a) wszystkie dzieci są traktowane w sposób równy,
  - b) niedopuszczalne są wszelkie przejawy dyskryminacji dziecka np. ze względu na jego płeć, narodowość, niepełnosprawność, status materialny rodziców itp.
8. Komunikacji z dziećmi:
  - a) osoba dorosła zwraca się do dziecka po imieniu, w sposób jasny i rozumiały przyjmując postawę przyjazną dziecku,
  - b) osoba dorosła zawsze wysłuchuje dziecko z poszanowaniem prawa do jego własnych opinii, sądów,
  - c) dorosły w czasie rozmowy z dzieckiem utrzymuje z nim kontakt wzrokowy. Stara się w miarę możliwości utrzymać kontakt wzrokowy również z dziećmi posiadającymi różnego rodzaju problemy rozwojowe.
  - d) niedopuszczalne jest unoszenie głosu, wypowiedzianie wulgarnych słów, używanie ośmieszających zdań bądź gestów.

### §3

Rodzaje zachowań niedopuszczalnych dla pracowników przedszkola oraz każdej osoby powyżej 15 roku życia, która znajduje się na terenie placówki.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy fizycznej, w tym:
  - a) bicia, kopania, szarpania, popychania,
  - b) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
  - a) zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania,
  - b) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
  - c) wywoływania poczucia winy,
  - d) zabrania kontaktów z innymi osobami,
  - e) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
  - a) zmuszanie do zachowań seksualnych,
  - b) obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
  - a) niszczenia rzeczy osobistych,
  - b) zabierania rzeczy osobistych,
  - c) pozostawienia bez opieki,
  - d) zmuszania do jedzenia,
  - e) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabawy w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.



### Rozdział III Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji.

#### §4

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznane krzywdy.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi placówki osobiście lub za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci. Pracownik sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
3. Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka, lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej należy wezwać pogotowie (na terenie przedszkola nie ma pielęgniarki lub higienistki).
4. Dalsze działania uzależnione są od tego kim jest osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka:

#### §5

Jeżeli sprawcą przemocy jest osoba ze środowiska rodzinnego dziecka:

1. Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor kontaktuje się z sądem rodzinnym lub jeśli nie ma takiej możliwości - z policją.
2. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, iż wobec dziecka była użyta przemoc fizyczna, psychiczna, dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu potwierdzenia swoich podejrzeń. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki. Dyrektor uruchamia procedurę Niebieskiej Karty, wypełnia formularz NK-A i wysyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Jeżeli w danej rodzinie podejrzewane jest zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie dóbr dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) to wychowawca wraz z dyrektorem i/lub osobą odpowiedzialną za Politykę dokonuje analizy informacji w tym symptomów ryzyka krzywdzenia dziecka występujących w konkretnej rodzinie, zapraszają rodziców na rozmowę i wypełniają **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
5. Wychowawca może przeprowadzić konsultacje z pedagogiem specjalnym/ psychologiem zatrudnionymi w przedszkolu, dyrektorem oraz jeżeli istnieje taka potrzeba z pracownikiem socjalnym.
6. Pedagog specjalny/Psycholog lub wychowawca przeprowadza jednorazowo rozmowę z dzieckiem.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci wraz z wychowawcą dziecka, psychologiem oraz dyrektorem zgodnie z Załącznikiem nr 1 sporządza Plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) form podjętej interwencji,
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
8. W wyniku zgromadzonych informacji nasuwających podejrzenie, iż dobro dziecka może być zagrożone:
  - a) wychowawca ocenia szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunów,
  - b) wychowawca i dyrektor zapraszają rodzica na spotkanie, na którym zostaną mu przedstawione dotychczasowe ustalenia (formy i okoliczności krzywdzenia, zachowania lub wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczenie krzywdzenia),



9. Wychowawca może zmienić plan pomocy dziecku kierując się działaniami wskazanymi przez zespół interdyscyplinarny/ grupę roboczą (dot. Uruchomienia procedury Niebieskiej Karty).
10. Wychowawca przy współpracy z osobą odpowiedzialną za Politykę/pedagogiem specjalnym/psychologiem monitorują sytuację w procesie wdrażania zaplanowanych działań, koordynują czynności wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku poprawy sytuacji dziecka:
  - a) zapewniają mu odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) wskazują instytucje udzielające innych form pomocy (terapię indywidualną, grupową), w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi i adekwatnie do potrzeb dziecka,
  - c) organizują wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.
11. Jeżeli w trakcie monitorowania sytuacji zostanie zauważone niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
12. Po upływie wyznaczonego czasu wychowawca oraz dyrektor placówki ponownie spotykają się z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka.
13. Jeżeli podjęte działania przyniosły efekt interwencja na daną chwilę zostaje zakończona, jednakże rodzina pozostaje pod ciągłym monitoringiem.
14. Jeżeli podjęte działania nie przyniosły efektu, ponieważ jest brak współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi, nieprzestrzegane były ustalenia kontraktu, zauważono niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, dyrektor placówki kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
15. Dyrektor placówki zawiadamia Wydział Rodziny i Nieletnich właściwego Sądu Rodzinnego jeśli:
  - a) dziecko bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych placówki,
  - b) rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu pomocy dziecku,
  - c) dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny.

## §6

### Jeżeli sprawcą przemocy jest pracownik przedszkola

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za Politykę lub bezpośrednio dyrektorowi placówki wszelkich podejrzeń świadczących o stosowaniu przemocy wobec dzieci. Podejrzenia takie mogą również zgłosić rodzice lub opiekunowie dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (w obecności pedagoga specjalnego/psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy), nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji - **Załącznik nr 1**, którą załącza się do indywidualnej teczki dziecka.
3. Jeżeli, osoba podejrzana dopuściła się negatywnych zachowań (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing), dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem oraz ustala z nim kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.
4. Jeżeli, wobec danego pracownika istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje podejrzanego pracownika o posiadanej wiedzy na temat zajścia oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia do prokuratury lub na policję (art. 304 k. p. k.)
5. W obydwu przypadkach rodzice bądź opiekunowie zostają poinformowani o zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca, pedagog specjalny/psycholog, rodzice oraz osoba odpowiedzialna za Politykę ustalają





### **Przedszkole nr 4 „Biały konik” w Koninie**

plan pomocy dziecku w którym znajduje się zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę lub skierowanie go do innej specjalistycznej placówki.

7. Jeżeli, zaplanowane działania nie przyniosły efektu dyrektor placówki zobowiązany jest o zdyscyplinowanie krzywdzącego w zależności od tego kim jest krzywdzący dla dziecka.
8. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy i zawiadania o popełnieniu przestępstwa Policji.
9. Jeżeli, zaplanowane działania przyniosły efekt, działania wobec pracownika zostają zakończone jednakże pozostaje on pod ciągłym monitoringiem.
10. 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 IV Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

### **§7**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
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 zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§8**

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

### **§9**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach prawnych, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem /opiekunem prawnym 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.
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.

6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia



**Przedszkole nr 4 „Biały konik” w Koninie**  
przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

7. Wybrane pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego, są przygotowane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

## **Rozdział V** **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### **§10**

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

### **§11**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. 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 jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Informację o publikacji i wykorzystywaniu wizerunku dziecka i rodzica/opiekuna można zawrzeć na podstawie zgody, którą rodzice wypełniają po przyjęciu do przedszkola. Zgodę taką mogą cofnąć w każdym czasie.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

### **§13**

Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców – **Załącznik nr 2**

## **Rozdział VI** **Zasady dostępu do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.**

### **§14**

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości samodzielnego korzystania z Internetu.
2. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców na temat bezpieczeństwa dzieci w sieci, poprzez np. dostarczenie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych, na stronie [www.przedszkola](http://www.przedszkola)



4. Dzieci sześciolatnie, na miarę możliwości są zapoznane z tematyką bezpieczeństwa w sieci, w formie zabawowej, z wykorzystaniem materiałów udostępnianych przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.

## Rozdział VII

### Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

#### § 15

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do pracy z dziećmi i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. **Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.**

Placówka 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. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
6. **Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.**

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel,





- d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  8. **Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.**
  9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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. **Pobierz 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 – Załącznik nr 3**
  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 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.
  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.
  13. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
  14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie 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 nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia – **Załącznik nr 4**



### §16

1. Dyrektor placówki wyznaczy zarządzeniem osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba ta będzie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za wdrażanie proponowanych zmian w Polityce.
3. Osoba ta będzie przeprowadzała wśród pracowników przedszkola raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki – **Załącznik nr 5**
4. Osoba ta dokonywać będzie analizy wyników ankiety i sporządzi raport z monitorowania.
5. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców lub bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za Politykę mogą zgłaszać zmiany wyżej wymienionego dokumentu bądź próby jego naruszenia.
7. Dyrektor, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

### Rozdział VIII Przepisy końcowe

### §16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz w dziale kadr i księgowości.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik oraz stażysta/wolontariusz/praktykant składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką - **Załącznik nr 6**.
4. Rodzic składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką w *Deklaracji o korzystaniu z wychowania przedszkolnego*.



## Załącznik nr 1. Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Data	
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzeni	
4.	Przyczyna interwencji(formy krzywdzenia)	
5.	Opis podjętych działań	
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/ opiekunami (data)	
7.	Forma podjętej interwencji(zakreślić właściwe) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Wniosek o wygląd w sytuację dziecka/rodziny Inny rodzaj interwencji jaki?)	
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji.	



**Załącznik nr 2. Oświadczenie o niepublikowaniu zdjęć i filmów – osoby nie będące pracownikami**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na).....

pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

.....  
*Data, podpis składającego oświadczenie*



**Załącznik nr 3. Oświadczenie o państwach zamieszkania**

**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*

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





**Załącznik nr 4. Oświadczenie o niekaralności**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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 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*

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



## Załącznik nr 5. Ankieta monitorująca realizację Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/ częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
Czy, a jeśli tak, to kiedy zapoznał (a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postępowania zawarte w polityce? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
Czy zdaniem pan(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak to w jakiej sytuacji?		

Wyniki ankiety

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Załącznik nr 6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przedkrzywdzeniem**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na).....

Wykonujący(ca) pracę na stanowisku.....

Będący(ca) wolontariuszem, odbywający (ca) staż, będący praktykantem (niepotrzebne skreślić)  
oświadczam, iż zapoznałem(łam) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą  
w Przedszkolu nr 4 „Biały konik: w Koninie.

.....  
*Data, podpis składającego oświadczenie*