

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
oraz zapewnienia im bezpieczeństwa  
w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie**

**Preambuła**

„Człowieka, który patrzy w oczy dziecka, uderza przede wszystkim ich niewinność: owa przejmująca niezdolność do kłamstwa, do zakładania maski, czy chęci bycia kimś innym, niż jest ”

Anthony de Mello

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 2 w Głogowie jest dążenie do zapewnienia harmonijnego rozwoju dziecka w warunkach poczucia bezpieczeństwa i akceptacji. 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.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§1**

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dziecko - każda istota ludzka w wieku poniżej osiemnastu lat
3. Opiekun dziecka - 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 tym rodzina zastępcza).
4. Rodzic – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
5. Nauczyciel - rozumie się przez osobę zatrudnioną w przedszkolu na stanowisku pedagogicznym.

6. Organizator - rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Personel – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawcy, nauczyciele, pracownicy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści.

8. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.

9. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

10. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

11. Osoba odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

12. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

13. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka - rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

14. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów.

15. Kodeks karnym lub kk – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

16. Kodeks postępowania karnego lub kpk - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.

17. Kodeks postępowania cywilnego lub kpc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

18. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

19. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania

problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

20. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

### **Formy krzywdzenia:**

**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.

**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.

**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 incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Przemoc ekonomiczna** – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

## **Zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:**

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);
- 4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskich Kart”.

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Przedszkolem.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)**

#### **§1**

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

9. 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.

10. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/ obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

11. W sytuacji podejmowania przez Przedszkole współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11.

12. Zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11 organizator potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi.

13. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-13 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

## **Rozdział III**

### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz zachowania dzieci w grupie**

#### **§1**

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie poniższych form aktywności:

#### **1. Spożywanie posiłków**

Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

#### **2. Wspólna aktywność**

Istnieje dowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych im formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Występujące ograniczenia w możliwościach dzieci są akceptowane. Nauczyciel zawsze sprawuje opiekę nad grupą dzieci. Przedstawiciele firm i instytucji kontaktują się z dziećmi zawsze w obecności nauczyciela. Do kontaktów z dziećmi nie dopuszcza się osób, firm bez uprzedniego sprawdzenia pod względem wiarygodności.

#### **3. Zabawa swobodna**

Podczas zabaw swobodnych dzieci nauczyciel dokonuje obserwacji pod kątem zachowania wskazującego na krzywdzenie. W przypadku sytuacji krzywdzenia dziecka nauczyciel zawsze reaguje zgodnie z procedurami.

#### **4. Odpoczynek**

W Przedszkolu jest wyznaczona odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dla dzieci 3-letnich. Dzieci nie są zobligowane do spania, jednak zachęca się je do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i odpoczynkiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

#### **5. Spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.**

Obcy nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i pracownicy pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie. Podczas spacerów i wycieczek nauczyciele i pracownicy pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów obcych osób z dziećmi.

#### **6. Przyprawianie i odbieranie dzieci**

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Statucie Przedszkola.

## **7. Język i równe traktowanie**

Podczas pobytu w przedszkolu do dziecka zwracamy się w uprzejmy sposób. Podczas komunikowania zwracamy się po imieniu. Nie stosujemy etykietowania dzieci. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.

## **8. Zachowanie**

Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.

W Przedszkolu za zachowania i działania pożądane stosuje się nagrody w postaci: pochwał na forum grupy, pochwał w obecności opiekunów, nagrody w postaci drobiazgu np. naklejki, nagrody w postaci udostępnienia atrakcyjnej zabawki, gry, powierzanie atrakcyjnych zadań, promowanie w sposób przyjęty w danej grupie wychowanków.

## **9. Czynności higieniczne**

W celu zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu pracownicy przedszkola i dzieci noszą w pomieszczeniach obuwie zmienne. Do przedszkola przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. W przedszkolu wdraża się dzieciom zasady higieny i dbania o zdrowie podczas zajęć tematycznych, czynności higienicznych.

## **10. Pracownicy i organizatorzy:**

- 1) równo traktują każdego małego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 3) wysłuchują małego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 5) odnoszą się do małego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- 6) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
- 7] w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

## **Rozdział IV**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 1**

1. Pracownicy placówki zostali zapoznani i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 1**

W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania informacji Dyrektorowi Przedszkola.

#### **§ 2**

1. Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Dyrektor Przedszkola sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;



b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

### § 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora przedszkola oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy krzywdzenie dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania zespół interwencyjny sporządza protokół.

### § 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor Przedszkola informuje opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).

3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich właściwego Sądu Rejonowego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### § 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonych w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

2. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.

3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.

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.

#### **§ 4**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

### **Rozdział VII**

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

#### **§ 1**

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

## § 2

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 3

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody 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 (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).

## § 4

### WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI

1. Podczas publikowania wizerunku dzieci należy ujawniać jak najmniej szczegółów identyfikujących dzieci, ich miejsca zamieszkania, czy zainteresowania.
2. Rodzic/Opiekun prawny dziecka powinien wyrazić zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów dziecka oraz informowanie o miejscu i sposobie wykorzystania wizerunku dzieci
4. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera placówki, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 1**

1. Przedszkole zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci, w szczególności aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Dla pracowników dostęp do Internetu poprzez sieć wi-fi przedszkola możliwy jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora i po podaniu hasła.
3. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie).

## **Rozdział IX**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Projekt Standardów ochrony dzieci w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla dzieci opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor Przedszkola jako przewodniczący
  - 2) psycholog;
  - 3) pedagog;
  - 4) pedagog specjalny;
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w pkt.2 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Przedszkola.
4. Dyrektor w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także instytucji, organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.
5. Pracownicy po zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnieniem im bezpieczeństwa w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie składają pisemne oświadczenie i przyjmują ją do realizacji (załącznik nr 4)

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 1**

1. Przedszkole opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
2. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola Publicznego nr 2 w Głogowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.
3. Ponadto Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w: sekretariacie Przedszkola w formie wydruku i na stronie internetowej przedszkola.
4. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy prowadzą z dziećmi zajęcia, których celem omówienie standardów w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci. Potwierdzeniem omówienia standardów jest wpis do dziennika.
5. Do końca października każdego roku szkolnego dyrektor/nauczyciele wychowawcy na zebraniach z rodzicami omawiają zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5
6. W sytuacji przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego – rodzice składają dyrektorowi pisemne potwierdzenie zapoznania się ze standardami.
7. Oświadczenia, przechowuje się w dokumentacji dot. Standardów.

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 1**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

### **Przepisy Końcowe**

1. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną

3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola, lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

Załącznik nr 1

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

**Oświadczenie 1**  
**o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....

(czytelny podpis)



.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

## Oświadczenie 2

### **o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż posiadam\*,            nie posiadam \*

obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita  
Polska takiego/ takich jak:

.....

.....

wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania \*\*

.....

(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić.

\*\* w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa..

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

### **Oświadczenie 3**

**o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat**

**w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat

nie zamieszkiwałem/-łam\*, zamieszkiwałem/-łam\*

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....

.....

(wskazać państwo(państwa) \*\*

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Czytelny (podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość,data)

.....  
(adres)

#### Oświadczenie 4

#### dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) \*:

.....  
.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) 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/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

\*wskazać państwo/państwa

**Notatka ze zdarzenia**

Data.....

Imię nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

**Karta interwencji**

Data, miejscowość .....

Imię i nazwisko dziecka .....

Przyczyna interwencji (opis podejrzenia o krzywdzenie dziecka)

.....

Osoba powiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

.....

Opis działań podjętych przez nauczyciela/ dyrektora przedszkola. Data/działanie

.....

Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka. Data/ opis spotkania

.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) :

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Zgłoszenie do Zespołu interdyscyplinarnego

Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....





.....  
(Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko ucznia)

**OŚWIADCZENIE RODZICA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W GŁOGOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie.

.....  
.  
(czytelny podpis)



## MONITORING STANDARDÓW

### ANKIETA dla pracowników

1. Czy znasz dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK / NIE
2. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę? TAK / NIE
3. Czy w Twojej ocenie w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest Polityka? TAK / NIE
4. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK / NIE
5. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
6. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
oraz zapewnienia im bezpieczeństwa  
w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie**