

13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

5. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

### **§ 11.**

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.

2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:

- 1) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 2) nie wolno personelowi:
  - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
  - b) krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - d) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania;
  - e) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak: - używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, - czynienie obraźliwych uwag, - nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, - wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - f) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich

4. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają alternatywne metody komunikacji (AAC) takie jak np. piktogramy czy system kolorowych symboli (PCS).

5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

6. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

7. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

### **§ 12.**

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe

2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.



3. Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;

### § 13.

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Personelowi przedszkola nie wolno:

- 1) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 2) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny;
- 3) podejmować aktywności takiej jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

- 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
- 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
- 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.

3. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Personel powinien dążyć do tego, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z przedszkola. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.

7. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

8. Nie wolno personelowi:

- 1) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).



- 2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

### ROZDZIAŁ 3

## Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

### § 14.

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci emocji oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
  - 1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
  - 2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
  - 3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
  - 4) pomagam innym dzieciom;
  - 5) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
  - 6) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
  - 7) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
8. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje się następujące działania:
  - 1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
  - 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;



- 3) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
  - 4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
  - 5) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
  - 6) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
  - 7) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
  - 8) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
  - 9) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
  - 10) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
9. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.
10. Zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 15.

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez personel przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci.
3. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr zgłoszonych incydentów – załącznik nr 4.
4. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów koordynator podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań, w tym, jeśli uzna to za uzasadnione informuje dyrektora.
6. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół planu pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:



- 1) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
  - 2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
  - 3) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
  - 4) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
  - 5) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniebdania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.
8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:
- 1) Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
  - 2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w placówce i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.

#### § 16.

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.
5. Po zakończeniu czynności, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

#### § 17.

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony dziecka, specjaliści, nauczyciele oddziału, do którego uczęszcza dziecko określane dalej, jako zespół interwencyjny.
2. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
5. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.



6. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.
7. Działania przedszkola w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są opisane str. 14.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 15 ust. 7.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 18.**

1. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta – A i B”.
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzona w obecności opiekuna i psychologa, o ile koordynator nie jest psychologiem.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:
  - 1) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 2) zawiadamia policję;
  - 3) udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanego o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:
    - a) możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
    - b) możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 4) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby



o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

5) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

11. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

12. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi przedstawiciel przedszkola tj. dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dzieci.

13. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.

14. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

15. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

## § 19.

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.

2. Dokumentację stanowią:

- 1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, o których mowa w § 15 ust. 2;
- 2) karty interwencji;
- 3) rejestr interwencji;
- 4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
- 5) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci,
- 6) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”
- 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

## ROZDZIAŁ V.

### **Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie**

## § 20.

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracowników czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

5. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka, treści.



## ROZDZIAŁ VI

### Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

#### § 21.

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

#### § 22.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.2 personel 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.
4. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
8. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
9. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;



- 2) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nigdy pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.
10. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
- 1) dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
  - 2) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez na piśmie oraz dziecko wyrazi taką zgodę ustnie
  - 3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - b) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola,
    - d) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
11. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
  - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
  - 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci internetowej zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
12. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o :
- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
  - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
13. W sytuacji, o której mowa w ust.12, przedszkole dba, aby opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
14. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
15. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.



## ROZDZIAŁ VII

### Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem

#### § 23.

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - 1) działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko - dziecko;
  - 2) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - 3) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - 4) odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - 5) procedury „Niebieskie Karty”.
2. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:
  - 1) dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - 2) opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
4. Za edukację personelu, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
5. Warsztaty i szkolenia dla rodziców na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą specjaliści zatrudnieni w przedszkolu lub nauczyciele oddziału.
6. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele.

## Rozdział VIII

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

#### § 25.

1. W Przedszkolu udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”: wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument, wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie „Standardów ochrony małoletnich” dla pracowników Publicznego Przedszkola nr 20 w Jastrzębiu – Zdroju, ich rodziców/opiekunów, następuje w szczególności poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wychowawcy grup przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną przy sekretariacie przedszkola, który mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.



## Przepisy końcowe:

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, szczególności poprzez wywieszenie w miejsce ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie również w wersji skróconej, przeznaczonych dla dzieci.

Publiczne Przedszkole nr 20  
44-330 Jastrzębie-Zdrój  
ul. B. Czecha 8B  
tel. 32 4762266 REGON 272001069  
NIP 633-20-27-771

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola Nr 20

.....  
(podpis dyrektora) *Anna Starzyńska*

.....  
(data podpis)

.....  
Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi

.....  
Oświadczanie o niezamieszaniu i zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci

.....  
Ja, .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
Oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obywatelskości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
Oświadczam, że jestem świadomy(-a) konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

.....  
Ponadto oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Polityką Ochrony Dzieci w Stowarzyszeniu Homo Faber i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(miejscowość, data)