

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Przedszkola nr 43 w
Bielsku-Białej Nr 13/2026 z dnia 30
sierpnia 2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 43 W BIELSKU-BIAŁEJ

Przygotowane zgodnie z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 110

CEL STANDARDÓW

Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci. Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest miejscem bezpiecznym dla dzieci, a jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby rozwojowe. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Standard I. POLITYKA

Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym

współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

2. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
 - b. zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko;
 - c. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (załącznik nr 9);
 - d. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.
5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
6. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola nr 43 w Bielsku-Białej. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PRACOWNICY

Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, rozwojem zainteresowań lub opieką nad dziećmi Przedszkole realizuje obowiązki weryfikacyjne określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Przedszkole uzyskuje informacje dotyczące osoby zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności z dziećmi z:

- a. Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestru z dostępem ograniczonym;
 - b. Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Osoba zatrudniana lub dopuszczana do działalności z dziećmi przedkłada informacje i dokumenty wymagane przepisami prawa, w tym informację z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadkach określonych przepisami również dokumenty lub oświadczenia dotyczące obywatelstwa i zamieszkiwania za granicą.
4. Szczegółowe zasady weryfikacji osób zatrudnianych i dopuszczanych do działalności z dziećmi określają Zasady bezpiecznej rekrutacji oraz dopuszczania osób do działalności z dziećmi w Przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. W Przedszkolu określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników oraz innych osób dopuszczanych do działalności z dziećmi, wskazujące zachowania dozwolone, oczekiwane oraz niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
6. Przedszkole zapewnia pracownikom przygotowanie do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, w szczególności w zakresie:
 - a. rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b. zasad reagowania i podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników związanej z ochroną małoletnich;
 - d. zasad wszczynania i realizowania procedury „Niebieskie Karty”;
 - e. zasad bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - f. ochrony dzieci przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z Internetu i urządzeń elektronicznych.
7. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, sposób dokumentowania tego przygotowania oraz zakres jej zadań określone są w niniejszej Polityce.
8. Pracownicy pracujący bezpośrednio z dziećmi posiadają wiedzę i materiały umożliwiające prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących:

- a. praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem;
 - b. bezpiecznych relacji z innymi osobami;
 - c. sposobów szukania pomocy i zgłaszania sytuacji niepokojących;
 - d. bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
9. Rodzicom/opiekunom prawnym udostępnia się informacje i materiały dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wychowania bez przemocy, rozpoznawania zagrożeń oraz możliwości uzyskania specjalistycznej pomocy.

Standard III. PROCEDURY

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W przedszkolu wyeksponowane są ilustracje pokazujące zachowania nieodpowiednie, które dziecko może zgłosić opiekunowi lub nauczycielowi oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży (z których może skorzystać np. starsze rodzeństwo dziecka).

Standard IV. MONITORING

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników

i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana nie rzadziej niż raz na dwa lata. W razie zmiany przepisów prawa, ujawnienia nieprawidłowości albo potrzeby wynikającej z praktyki przedszkola aktualizacji dokonuje się niezależnie od wskazanego terminu, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy grupy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu. Dopuszcza się możliwość informowania o zmianach w Standardach poprzez przesłanie na MobiDziennik.
4. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku.
5. Zespół powołany do opracowania Standardów Ochrony Małoletnich, kierowany przez Koordynatora na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
6. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji przedszkola i po konsultacjach z radą pedagogiczną.
7. Koordynator przeprowadza wśród pracowników i rodziców, nie rzadziej niż raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie

sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi przedszkola.

8. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe oraz konsultacje z organami przedszkola.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom i rodzicom dyrektor przedszkola.
10. W ramach weryfikacji polityki rodzice jak i opiekunowie dzieci mają prawo uczestniczyć w konsultacjach oraz proponować uzasadnione zmiany w przyjętych procedurach.
11. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie w najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.)

Rozdział I.

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. Małoletnim jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej również w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele przedszkola w pierwszej kolejności podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają (zostali zapoznani) i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego lub inne dziecko

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń – koordynator Standardów;
 - b. prowadzenie rejestru – koordynator;
 - c. wsparcie dziecka – pedagog specjalny/psycholog/nauczyciel grupy wskazany przez koordynatora;
 - d. zawiadomienie Policji/prokuratury – dyrektor;
 - e. zawiadomienie sądu opiekuńczego – dyrektor;
 - f. przygotowanie personelu do stosowania Standardów – koordynator;
 - g. monitoring – koordynator;
 - h. wszczęcie NK – osoba uprawniona zgodnie z przepisami.

§ 4.

1. Koordynator, w zależności od charakteru zgłoszenia i potrzeb dziecka, powołuje zespół, który opracowuje plan wsparcia dziecka.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Zasady wcześniejszego informowania rodziców/opiekunów prawnych nie stosuje się, jeżeli istnieje podejrzenie, że rodzic lub opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, albo gdy przekazanie mu informacji mogłoby zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub utrudnić prowadzenie działań przez właściwe organy.
4. Osoba wyznaczona przez koordynatora (psycholog, pedagog specjalny lub wychowawca) powinna sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi (lub jednym z nich, jeśli tylko jeden opiekun jest bezpieczny), a następnie w porozumieniu z zespołem tworzy plan wsparcia.
5. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- a. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d. objęcie dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza, jeśli zaistnieje taka konieczność.
6. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą rodzice/opiekunowie prawni, wychowawca i powołany zespół.
7. Działania koordynuje i monitoruje pedagog specjalny, psycholog lub wychowawca, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów (o ile jest to inna osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
8. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b. formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
 - c. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
9. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli uczęszczają do tej samej placówki.
10. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
11. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
12. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
13. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia

dziecku pomocy pozaprzedszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego, Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, co leży w kompetencjach tych instytucji.

14. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
15. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem przedszkola.
16. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog lub pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, vice dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną jak i z potencjalnymi świadkami zgłoszonej sytuacji, a następnie powołuje zespół interwencyjny, z którym dokonują oceny sytuacji i wdrażają ustalone postępowanie.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia 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 sporządza się protokół.

5. W przypadku gdy zgromadzone informacje nie potwierdzają zasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, dyrektor monitoruje jego pracę oraz sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku podejrzenia, że pracownik może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka, dyrektor niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dziecka, w tym – w razie potrzeby i zgodnie z obowiązującymi przepisami – odsunięcie pracownika od bezpośredniego kontaktu z dziećmi. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor zawiadamia właściwe organy.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku (załącznik nr 6) jest przedstawiany przez psychologa lub pedagoga specjalnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog lub pedagog specjalny informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź do zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 3) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik nr 4) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Przedszkola Nr 43 w Bielsku-Białej.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

§ 10

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony i zarejestrowany wizerunek oraz w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V.

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz urządzeń elektronicznych

§ 12.

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.

2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest kierownik gospodarczy
4. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości wychowawcy przeprowadzają z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych.
7. Dzieci w przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, w ramach okresowej oceny Standardów może przeprowadzić wśród pracowników i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 15.

Rozdział VII. Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W każdej grupie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej grupie, dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne będą dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (gazetki, plakaty).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

Rozdział VIII. Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu 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, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 10.

Rozdział IX. Załączniki

**Załącznik nr 1
do Polityki Ochrony
dzieci przed
krzywdzeniem w
Przedszkolu nr 43**

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej

1. Postanowienia ogólne

Przedszkole nr 43 w Bielsku-Białej podejmuje działania mające na celu zapewnienie, aby osoby zatrudniane lub dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem zainteresowań lub opieką nad dziećmi posiadały odpowiednie kwalifikacje, jeżeli są one wymagane, oraz nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji stosuje się przed:

- a) nawiązaniem stosunku pracy z osobą, która w ramach wykonywanych obowiązków będzie prowadziła działalność związaną z dziećmi lub sprawowała nad nimi opiekę;
- b) dopuszczeniem do takiej działalności osoby niezależnie od podstawy prawnej jej współpracy z Przedszkolem, w szczególności osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza, praktykanta, stażysty oraz osoby prowadzącej zajęcia z dziećmi.

Za realizację obowiązków związanych z bezpieczną rekrutacją i dopuszczeniem osoby do działalności z dziećmi odpowiada dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.

2. Weryfikacja kandydata

W procesie rekrutacji Przedszkole może uzyskać informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata, w zakresie dopuszczonym obowiązującymi przepisami prawa.

Dyrektor może, za zgodą kandydata, zwrócić się o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie danych osoby mogącej takich referencji udzielić.

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z dziećmi Przedszkole uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone:

- a) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym;
- b) w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Weryfikacji w Rejestrze dokonuje się przed faktycznym dopuszczeniem osoby do wykonywania działalności związanej z dziećmi.

Do przeprowadzenia weryfikacji Przedszkole pozyskuje od osoby dane niezbędne do jej jednoznacznej identyfikacji w Rejestrze, zgodnie z wymaganiami systemu teleinformatycznego służącego do obsługi Rejestru.

Informację uzyskaną z Rejestru utrzuca się w formie wydruku i dołącza do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z dziećmi.

3. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności związanej z dziećmi osoba jest zobowiązana przedłożyć Przedszkolu informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego obejmuje w szczególności przestępstwa określone 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, a także odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Informację z Krajowego Rejestru Karnego dołącza się do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z dziećmi.

Osoba nie może zostać dopuszczona do pracy lub innej działalności z dziećmi przed wykonaniem obowiązków określonych w niniejszym załączniku, o ile przepisy prawa nie przewidują w danym przypadku wyjątku.

4. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa

Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, poza informacją z Krajowego Rejestru Karnego, przedkłada informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

5. Zamieszkiwanie za granicą w okresie ostatnich 20 lat

Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności z dziećmi składa oświadczenie o państwie lub państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat.

Jeżeli osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo jej obywatelstwa, przedkłada również informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Oświadczenie dotyczące państw zamieszkiwania składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Brak odpowiedniego rejestru karnego w państwie obcym

Jeżeli prawo państwa, z którego powinna zostać przedłożona informacja, nie przewiduje sporządzenia takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa:

a) oświadczenie o tym fakcie;

b) oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, nie wydano wobec niej innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz nie ciąży na niej wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy zakaz wykonywania działalności związanej z małoletnimi lub opieki nad nimi.

Oświadczenia, o których mowa powyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Osoba składająca oświadczenie zamieszcza w nim klauzulę:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Dokumentowanie przeprowadzonej weryfikacji

Dokumenty i informacje uzyskane w ramach procedury bezpiecznej rekrutacji przechowuje się:

a) w aktach osobowych – w przypadku pracownika;

b) w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z dziećmi – w przypadku osoby niebędącej pracownikiem.

Dokumentacja dotycząca weryfikacji podlega ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

Osoby odpowiedzialne za rekrutację i przechowywanie dokumentacji są zobowiązane do zachowania poufności pozyskanych informacji.

8. Niedopuszczenie osoby do działalności z dziećmi

Osoba nie może zostać zatrudniona ani dopuszczona do działalności związanej z dziećmi, jeżeli: a) nie wykonano obowiązkowej weryfikacji wymaganej przepisami prawa;

b) dane tej osoby znajdują się w Rejestrze, o którym mowa w § 2 ust. 3;

c) z przedłożonej informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub właściwego rejestru państwa obcego wynika skazanie uniemożliwiające wykonywanie działalności związanej z małoletnimi; d) wobec osoby obowiązuje zakaz zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością z małoletnimi.

W razie powstania wątpliwości dotyczących możliwości dopuszczenia osoby do działalności z dziećmi dyrektor podejmuje decyzję zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Zapoznanie ze Standardami Ochrony Małoletnich

Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z dziećmi zapoznaje się ją ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej, w szczególności z zasadami bezpiecznych relacji pracownik–dziecko oraz procedurą reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Osoba potwierdza zapoznanie się ze Standardami i zobowiązuje się do ich przestrzegania w formie pisemnego oświadczenia.

10. Podstawa prawna

Procedurę stosuje się zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.) oraz innymi przepisami określającymi wymagania dotyczące zatrudniania i dopuszczania osób do działalności z małoletnimi.

Przykładowy formularz oświadczenia:

Bielsko-Biała,

**Oświadczenie o niekaralności oraz zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

Ja, nr PESEL
oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie
do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Oświadczam również że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności
seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie
toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

(data, podpis)

Bielsko-Biała,

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi oraz
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko oraz zachowania niepożądane

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:
 - a. Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
 - b. Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
 - c. Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
 - d. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
 - e. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.

- f. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Zasady ochrony dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, komunikacyjne, emocjonalne, sensoryczne i zdrowotne dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do dostosowania sposobu komunikowania się z dzieckiem do jego wieku, poziomu rozwoju, możliwości poznawczych i komunikacyjnych oraz indywidualnych potrzeb.
3. W przypadku dziecka mającego trudności w komunikacji werbalnej pracownik umożliwia mu przekazanie informacji, potrzeb, sprzeciwu lub zgłoszenie sytuacji niepokojącej przy wykorzystaniu dostępnych i znanych dziecku sposobów komunikacji, w tym komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC), gestów, symboli, piktogramów, obrazków lub innych form komunikacji.
4. Brak komunikacji werbalnej lub ograniczone możliwości wypowiadania się przez dziecko nie mogą być podstawą do pomijania jego zdania, sygnałów sprzeciwu, dyskomfortu lub odmowy.
5. Pracownik zwraca szczególną uwagę na niewerbalne sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu, lęku, bólu, przeciążeniu lub dyskomforcie dziecka, w szczególności na nagłe zmiany zachowania, wycofanie, wzrost zachowań agresywnych lub autoagresywnych, niechęć wobec określonych osób, miejsc lub czynności oraz zmiany w sposobie funkcjonowania dziecka.
6. Zachowania dziecka wynikające z jego niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych, trudności komunikacyjnych, nadwrażliwości sensorycznej, przeciążenia bodźcami lub trudności w zakresie regulacji emocji nie mogą być automatycznie interpretowane jako celowe nieposłuszeństwo, złośliwość lub niewłaściwe zachowanie.
7. W sytuacji wystąpienia zachowań trudnych pracownik w pierwszej kolejności podejmuje próbę rozpoznania ich przyczyny oraz zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, ograniczenia nadmiaru bodźców, umożliwienia wyciszenia oraz zastosowania znanych dziecku sposobów regulacji emocji i zachowania.

8. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi metod opartych na zawstydzaniu, straszaniu, karaniu za objawy wynikające z jego trudności rozwojowych, izolowaniu bez uzasadnionej potrzeby bezpieczeństwa lub zmuszaniu do wykonywania czynności przekraczających jego aktualne możliwości psychofizyczne.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem wymagającym pomocy w przemieszczaniu się, czynnościach samoobsługowych, higienicznych lub pielęgnacyjnych ogranicza się do działań niezbędnych do zapewnienia mu bezpieczeństwa, opieki oraz zaspokojenia jego potrzeb. Czynności te wykonuje się z poszanowaniem godności, prywatności i intymności dziecka oraz – w miarę jego możliwości – po uprzednim poinformowaniu dziecka o podejmowanych działaniach.
10. W przypadku dziecka wymagającego stałego lub częstego wsparcia fizycznego sposób udzielania pomocy powinien uwzględniać jego indywidualne potrzeby, zalecenia wynikające z posiadanej dokumentacji oraz ustalenia przyjęte przez zespół pracujący z dzieckiem.
11. Dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapewnia się możliwość zgłoszenia krzywdzenia lub sytuacji niepokojącej w sposób dostosowany do ich możliwości. Informacja przekazana za pomocą gestu, symbolu, zachowania, komunikatora lub innej formy komunikacji traktowana jest z taką samą uwagą jak zgłoszenie słowne.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przy prowadzeniu rozmowy należy:
 - a) zapewnić spokojne i bezpieczne warunki;
 - b) ograniczyć liczbę osób uczestniczących w rozmowie;
 - c) stosować prosty, jednoznaczny i dostosowany do możliwości dziecka język;
 - d) zapewnić dziecku odpowiednią ilość czasu na udzielenie odpowiedzi;
 - e) nie sugerować odpowiedzi oraz nie wywierać presji na dziecko;
 - f) w razie potrzeby umożliwić korzystanie ze stosowanego przez dziecko systemu komunikacji alternatywnej lub wspomagającej;
 - g) uwzględnić potrzebę obecności osoby znanej dziecku, o ile jej obecność nie zagraża jego bezpieczeństwu ani nie wpływa na swobodę wypowiedzi.
13. Przy planowaniu działań interwencyjnych i opracowywaniu planu wsparcia dziecka uwzględnia się jego indywidualne potrzeby wynikające z niepełnosprawności lub

specjalnych potrzeb edukacyjnych, w tym potrzebę zapewnienia wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, komunikacyjnego, sensorycznego, ruchowego lub innego specjalistycznego.

14. Pracownicy przedszkola podejmują działania mające na celu zapobieganie dyskryminacji, wykluczeniu, przemocy rówieśniczej i wykorzystywaniu przewagi wobec dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
15. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez inne dzieci lub osoby dorosłe trudności dziecka w rozumieniu sytuacji społecznych, komunikowaniu się, rozpoznawaniu intencji innych osób, obronie własnych granic lub zgłaszaniu krzywdzenia.
16. W przypadku dziecka posiadającego dokumentację dotyczącą jego funkcjonowania, w szczególności orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, IPET lub inne zalecenia specjalistów, pracownicy uwzględniają zawarte w niej informacje w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i właściwego wsparcia.
17. Wszystkie działania wobec dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podejmowane są z poszanowaniem jego godności, prawa do prywatności, autonomii oraz możliwie największego udziału dziecka w podejmowaniu decyzji dotyczących jego osoby.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno przytrzymywać (za ręce lub w pozycji bezpiecznej) dziecka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Bez zgody rodziców oraz dziecka, nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego aktualny stan psychofizyczny.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe w sposób adekwatny do wieku dziecka.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Pracownik ma prawo przebywać sam z dzieckiem jeżeli prowadzi z nim zajęcia indywidualne lub dziecko zostało jako ostatnie w przedszkolu i oczekuje na rodziców.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem.
Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik przedszkola, jeśli jest to w danej chwili możliwe.
8. Jeżeli ktokolwiek zauważy zachowania nieodpowiednie kierowane od nauczyciela w stronę podopiecznego w pierwszej kolejności rozmawia o danej sytuacji z nauczycielem, następnie może zgłosić sytuację dyrektorowi przedszkola.

Kontakty poza godzinami pracy

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

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

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (mobiDziennik).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

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

Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.

Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanых społecznie – życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.

Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko

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

**Załącznik nr 3
do Polityki Ochrony Dzieci
przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 43
w Bielsku-Białej**

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
Imię i nazwisko osoby lub
nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa

przez:

.....
(dane sprawcy, adres) wobec dziecka

.....
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów). **Uzasadnienie**
(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie
sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać
dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)

(miejscowość), dnia

Wzór - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: adres

do korespondencji:

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy

postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

małoletni:

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

.

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....

.....

podpis koordynatora

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/grupa):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:..... ☐ inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku	
Działania przedszkola	
Działania rodziców	

Wynik interwencji	

Plan wsparcia dziecka

Data sporządzenia planu:

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Grupa:

Rodzice/opiekunowie prawni:

.....
.....

Ii. Podstawa opracowania planu

Opis sytuacji oraz okoliczności wskazujących na potrzebę objęcia dziecka wsparciem:

.....

III. ROZPOZNANE POTRZEBY DZIECKA I OBSZARY WYMAGAJĄCE WSPARCIA

.....

IV. CEL WSPARCIA

.....

V. PLANOWANE DZIAŁANIA

wsparcia	Planowane działanie odpowiedzialna	realizacji	Osoba	Termin / okres	Lp.	/	forma
----------	---------------------------------------	------------	-------	----------------	-----	---	-------

1.

2.

VI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

Ustalone działania i zakres współpracy:

.....

VII. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI LUB SPECJALISTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Instytucja/specjalista i zakres współpracy – jeżeli dotyczy:

.....

VIII. MONITOROWANIE I OCENA REALIZACJI PLANU

Sposób monitorowania realizacji działań i sytuacji dziecka:

.....
.....

Termin planowanej oceny/przeglądu planu:

.....

Wnioski z realizacji planu / dalsze działania:

.....
.....

IX. OSOBY UCZESTNICZĄCE W OPRACOWANIU PLANU

.....

Rodzic/opiekun prawny został zapoznany z planem:

Data:

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

.....

Plan podlega monitorowaniu i może być modyfikowany odpowiednio do aktualnej sytuacji, potrzeb i bezpieczeństwa dziecka.

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Przedszkole w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - c. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
 - d. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
 - e. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.
- 6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 43 w Bielsku-Białej

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

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media

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

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

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

☐ TAK

☐ NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

☐ TAK

☐ NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

☐ TAK

☐ NIE

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

☐ TAK

☐ NIE

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

☐ TAK

☐ NIE

- 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.

.....

.

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

.....

.....

.....

.....

.

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)

.....

.

.....

.

7. Czy uczestniczyłeś w ostatnim czasie w szkoleniu z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu czy innych związanych z bezpieczeństwem w sieci? Jeśli tak – w jakim

☐ TAK

☐ NIE

8. Czy uważasz, że zachodzi potrzeba przeprowadzenia dodatkowych szkoleń kadry i/lub rodziców z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli tak to w jakiej formie?

☐ Tak

.....

☐ Nie

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu pracownikom
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu do Internetu przez dzieci, realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości wychowawcy przeprowadzają z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu poprzez plakaty na gazetce.
7. Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu oraz urządzeń elektronicznych (tabletów, ekranów multimedialnych, laptopów) bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

Oświadczenie o zapoznaniu ze standardami ochrony małoletnich w przedszkolu
nr 43 w Bielsku-Białej

OŚWIADCZENIE

Dnia.....zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony
Małoletnich w Przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Procedura „niebieskiej karty” w przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej

Podstawa prawna: Procedurę „Niebieskie Karty” określa ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Przemoc domowa - to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e. istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy rozumieć:
 - 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,

- 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - 8) małoletniego – wobec których jest stosowana przemoc domowa.
- 3. Osoba stosująca przemoc domową należy przez to rozumieć – osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej wobec domowników.
 - 4. Świadek przemocy domowej należy przez to rozumieć – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

Schemat postępowania założenia „Niebieskiej Karty”

1. „Niebieską Kartę” zakłada wychowawca/nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym przedszkola). Podjęte działania interwencyjne mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica.
4. Jeżeli osobami, względem których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
6. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
7. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
8. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, do właściwego zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę.

9. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.
10. Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.
11. Obowiązek zawiadomienia organów ścigania powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka.
O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Załączniki do Procedury „Niebieskie Karty” dostępne u dyrektora przedszkola:

Załącznik nr 1 – formularz „Niebieska Karta – A”

Załącznik nr 2 – formularz „Niebieska Karta – B”

Spis treści

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 43 W BIELSKU-BIAŁEJ	1
CEL STANDARDÓW	1
Standard I. POLITYKA	1
Standard II. PRACOWNICY	2
Standard III. PROCEDURY	4
Standard IV. MONITORING	4
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	7
PREAMBUŁA	7
Rozdział I. Objasnienie terminów	7
Rozdział II	8
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	8
Rozdział III. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego lub inne dziecko	9
Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka	13
Rozdział V	14
Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz urządzeń elektronicznych	14
Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki	15
Rozdział VII. Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem	16
Rozdział VIII. Przepisy końcowe	16
Rozdział IX. Załączniki	18
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej	18
Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko oraz zachowania niepożądane	23
Zasady ochrony dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	24
Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	32
Wzór - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	33
Karta przebiegu interwencji	34
Plan wsparcia dziecka	36
Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci	38
Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 43 w Bielsku-Białej	39
Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku	40
Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media	40
Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka	41
Monitoring standardów – ankieta	42
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	44
Oświadczenie o zapoznaniu ze standardami ochrony małoletnich w przedszkolu	45
nr 43 w Bielsku-Białej	45
Procedura „niebieskiej karty” w przedszkolu nr 43 w Bielsku-Białej	46