

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **w Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola Gminnego „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej jest działanie dla dobra dziecka. Członkowie personelu placówki traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Personel placówki, realizując te założenia, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

Celem Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej, zawierającej Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), jest:

- tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla każdego dziecka
- zapewnienie dzieciom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku
- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Przedszkola na znaczenie podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia

## § 2

### Podstawowe terminy używane w dokumencie

Ilekoć w Polityce Ochrony Dzieci jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej
2. Polityce – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Dzieci w Przedszkolu zawierającą Standardy Ochrony Małoletnich
3. Dziecku/małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która uczęszcza do Przedszkola
4. Personelu lub członkach personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej. Niniejsze zapisy dotyczą także wolontariuszy, stażystów, praktykantów
5. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka, osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola
8. Interwencji prawnej – należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka
9. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej
10. Zagrożeniu dobra dziecka – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że dziecko może być narażone na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje

### § 3

#### Krzywdzenie dzieci – definicje

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, bądź rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna wobec dziecka** – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową
- **przemoc psychiczna wobec dziecka** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem
- **wykorzystywanie seksualne dziecka** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy

• **zaniedbywanie dziecka** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

#### § 4

#### Koordinacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu jest nauczyciel wychowania przedszkolnego p. Karolina Sawka. W przypadku nieobecności koordynatora funkcję tę pełni pedagog lub dyrektor.
2. Dane kontaktowe Koordynatora ds. SOM są znane każdemu członkowi personelu organizacji oraz dzieciom. Są one dostępne na stronie internetowej przedszkola.
3. Do zadań koordynatora należy:
  1. zapoznanie personelu Przedszkola ze Standardami Ochrony Małoletnich
  2. odbieranie od członków personelu oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami, przekazanie oświadczeń do dokumentacji kadrowej
  3. przygotowywanie pism zawiadamiających o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, przekazanie tych pism do podpisu przez Dyrektora Przedszkola (załącznik nr 3)
  4. przygotowanie treści zawiadomień do sądu opiekuńczego o sytuacji dziecka, przekazanie tych zawiadomień do podpisu przez Dyrektora Przedszkola
  5. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
  6. powiadamianie ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dziecka
  7. zapewnianie pracownikom podstawowej edukacji na temat stosowania Standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia
  8. ustalanie zasad przeglądu i aktualizacji SOM
  9. opracowanie planu pomocy dziecku przy współpracy ze specjalistami/podmiotami udzielającymi wsparcia dla dziecka i rodziny (załącznik nr 2)
  10. przeprowadzenie co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

## § 5

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małodzieńcami a personelem Przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małodzieńców**

Każdy członek personelu Przedszkola:

1. stwarza optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego uczniów, dba o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, wycieczkach szkolnych oraz innych wyjść
2. traktuje z szacunkiem każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania
3. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dzieci
4. daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym
5. reaguje na zachowanie dziecka w taki sposób, aby nie czuł się on zraniony, upokorzony, zastraszone
6. w swoich wypowiedziach nie wyśmiewa, nie obraża, nie obniża poczucia własnej wartości dziecka
7. dostrzega sukcesy, elementy pozytywne w zachowaniu dziecka, motywując w ten sposób dziecko do podejmowania wyzwań
8. używa języka pozbawionego etykiet, ocen, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka

#### **Niedozwolone jest, aby ktokolwiek z personelu Przedszkola:**

1. stosował jakąkolwiek formę przemocy wobec dziecka
2. nawiązywał niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka.  
Kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach, które sprawiają mu trudności oraz zapewniające poczucie bezpieczeństwa
3. nawiązywał z dzieckiem relacje o charakterze seksualnym, dotyczy to także kontaktów online, np. poprzez media społecznościowe, czaty itp.
4. używał wulgaryzmów, wypowiedzi oceniających, poniżających dziecko
5. stosował siłę fizyczną wobec dziecka w sytuacji innej niż zagrożenie życia/zdrowia dziecka

lub osób znajdujących się w pobliżu

6. akceptował bądź uczestniczył w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko

## § 6

### **Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Personel dba o to, by dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy dzieci szanować granice osobiste innych, uczestnicząc w zorganizowanych zajęciach i zabawach.
3. Personel zachęca dzieci do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Dzieci uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
6. Dzieci uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, uczą się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
7. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko–dziecko jest nieakceptowalne.
8. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko–dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
9. Z dziećmi prowadzone są zajęcia edukacyjne na temat Standardów Ochrony Małoletnich oraz rozwijanie umiejętności rozpoznawania sytuacji trudnych i niebezpiecznych dla dziecka oraz odpowiedniego reagowania na nie.
10. Personel przedszkola regularnie monitoruje zachowania dzieci, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

## § 7

### Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Nadrzędną zasadą obowiązującą każdego członka personelu Przedszkola jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw, w tym reagowanie na każde niewłaściwe zachowanie wobec dziecka.

1. Jeśli ktokolwiek z członków personelu podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub posiada informacje o krzywdzeniu dziecka, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji (załącznik nr 1).
2. Notatka powinna zawierać podstawowe dane o dziecku ułatwiające jego identyfikację, datę oraz opis zawierający fakty dotyczące krzywdzenia dziecka. W notatce można zawrzeć cytaty z wypowiedzi dziecka.
3. Jeśli sytuacja dotyczy krzywdzenia dziecka przez pracownika personelu, w notatce powinno znaleźć się imię i nazwisko osoby podejrzewanej o krzywdzenie lub pełniona funkcja przez tę osobę.
4. Notatka ta powinna być dostarczona niezwłocznie do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci lub przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [dyrektor@pg.jerzmanowa.edu.pl](mailto:dyrektor@pg.jerzmanowa.edu.pl)
5. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka, czy osoby dorosłej.
6. Decyzję o podjęciu i rodzaju interwencji podejmuje Dyrektor Przedszkola wspólnie z koordynatorem lub z innymi osobami, stosownie do zaistniałej sytuacji.
7. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (do prokuratury lub na policję) (załącznik nr 3).
8. W sytuacji zagrożenia dobra dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia sąd opiekuńczy składając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
9. W sytuacji podejrzenia przemocy domowej w środowisku rodzinnym dziecka Dyrektor wspólnie z koordynatorem decyduje o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”.
10. Jeśli zaistnieją sytuacje (trudne przypadki, sytuacje nieprzewidziane w niniejszym

dokumentacie), w których koordynator wspólnie z Dyrektorem uzna, że potrzebne jest powołanie zespołu interwencyjnego, to powołuje taki zespół, w którym mogą brać udział inne osoby z personelu placówki lub osoby z zewnętrznych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie.

11. Dyrektor lub koordynator SOM informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd) (załącznik nr 5)

12. W sytuacji, gdy osobą podejrzaną o stosowanie przemocy wobec dziecka jest członek personelu Przedszkola, Dyrektor podejmuje w stosunku do tego pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

13. Każde zgłoszenie jest dokumentowane, dokumenty uzasadniające podjęcie interwencji są przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

## § 8

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Koordynator SOM w porozumieniu z Dyrektorem lub innymi członkami personelu Przedszkola sporządza plan wsparcia małego dziecka (załącznik nr 2).

2. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać:

- opis działań, które zostaną podjęte przez przedszkole zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa,
- opis wsparcia, jakie placówka zapewni dziecku, w tym podjęcia działań profilaktycznych dla wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola (np. zajęcia edukacyjne),
- informacje o możliwości pomocy dziecku i rodzinie w lokalnych instytucjach i organizacjach w środowisku lokalnym dziecka.

3. W siedzibie Przedszkola dostępne są dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz informacje dla małych dzieci na temat bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży (nr 116 111 i nr 800 12 12 12).

## § 9

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń odbywa się w oparciu o notatkę, która zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Notatka powinna zawierać datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, fakty dotyczące zdarzenia, dane dziecka oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.
2. Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinny odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami w przedszkolu.
3. Za dokumentowanie zdarzeń i ich właściwe przechowywanie odpowiedzialny jest dyrektor, który współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych osobowych.

## § 10

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

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
2. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych/zajęć edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## § 11

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji – załącznik nr 4**. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka, która jest przechowywana w przypisanej teczce, w gabinecie dyrektora zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

## § 12

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

1. Standardy Ochrony Dzieci są udostępnione rodzicom poprzez:

- zamieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- wyłożenie dokumentu w sekretariacie przedszkola,
- zamieszczenie treści Polityki na stronie internetowej placówki:  
[www.przedszkolejermanowa.szkolnastrona.pl](http://www.przedszkolejermanowa.szkolnastrona.pl),
- informacje o Polityce przekazywane podczas spotkań z rodzicami.

2. Standardy Ochrony Dzieci są udostępnione dzieciom poprzez:

- opracowaną książeczkę obrazkową,
- przeprowadzane zajęcia,
- kodeks grupowy.

3. W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 13

### **Ocena Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Koordynator SOM, co 2 lata przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety – załącznik nr 12.

2. Koordynator SOM dokonuje oceny Standardów poprzez opracowanie wypełnionych przez

pracowników ankiet. Na tej podstawie koordynator przygotowuje pisemny raport zawierający wnioski pracowników, dostosowuje SOM do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor, informując o tym pracowników, wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

## **§ 14**

### **Przepisy końcowe**

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie POLITYKI poprzez przeprowadzane zajęcia przez wychowawców, ustalony wspólnie kodeks grupy oraz książeczki obrazkowej dostępnej w każdej sali.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ, a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które przechowuje się w części B akt osobowych.

4. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa

Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Załącznik nr 6 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 7 – Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 9 – Raport z monitoringu

**Załącznik nr 1 - Notatka służbowa**

.....

*(pieczętka przedszkola)*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie:</b> <b>Wnioski/ustalenia:</b>  <b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku**

**PLAN POMOCY DZIECKU**

**Dane dziecka:**

Imię i nazwisko: .....

Grupa: .....

Rok szkolny: .....

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko: .....

Plan opracowany na okres od ..... do .....

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby wsparcia</b>	

<p><b>Formy pomocy jednostki</b></p> <p>(jeśli takie zostaną ustalone)</p>	
<p><b>Działania wspierające rodziców dziecka</b></p>	
<p><b>Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami</b></p> <p>(w zależności od potrzeb)</p>	

.....  
 (podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....  
 (podpis dyrektora)

**Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

....., *data*.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
.....  
(adres jednostki)

**Prokuratura Rejonowa**  
**W** .....  
**ul.** .....  
.....

**ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA<sup>1</sup>**

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec  
małoletniej/małoletniego<sup>2</sup> .....(imię i nazwisko) ur. .... r.,  
zamieszkałej.....

.....  
przez ..... (imię i  
nazwisko) ..... zamieszkałego

.....  
polegające ..... na:  
.....

---

<sup>1</sup> Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotyczącą tożsamości ewentualnego sprawcy należy je podać.  
<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.:

.....<sup>3</sup>

### UZASADNIENIE

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

*(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w przedszkolu, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.)*

.....

*(pieczętka i podpis dyrektora  
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1. ....
2. ....

---

<sup>3</sup> Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.





**Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka**

..... r.

**Sąd Rejonowy .....<sup>5</sup>**

**W .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

ul. ....

.....

**Wnioskodawca:**

.....

*(imię, nazwisko) (nazwa jednostki oświatowej)*

.....

*(adres jednostki oświatowej)*

**Uczestnicy:**

**Rodzice małoletniej:**

.....

*(imię, nazwisko,)*

.....

*(adres rodziców)*

**Małoletnia:**

.....

*(imię, nazwisko,)*

.....<sup>6</sup>

*(adres)*

---

<sup>5</sup> Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>6</sup> Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim przypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in.. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego<sup>7</sup>

..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### UZASADNIENIE

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej .....(imię, nazwisko) jest dyrektor, osoba pełniąca funkcję Dyrektora podczas jego nieobecności, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel<sup>8</sup> .....(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
  - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
  - *zaniedbanie dziecka,*
  - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
  - *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony placówki,*
- *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
- *opis dotychczasowych działań ze strony przedszkola, kontaktów z rodzicami.*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora  
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1. ....

---

<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić.

## Załącznik nr 6 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI

#### W

#### Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej

#### **Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystana zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Przedszkole gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:**

- Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika jednostki oświatowej,
  - poinformowanie rodziców 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.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców lub widzów przedszkolnych wydarzeń**

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

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
- 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,
- 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 osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez **Przedszkole** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji jednostka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. **Przedszkole** oczekuje informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom **Przedszkola** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Pracownicy **Przedszkola** nie kontaktuje przedstawiciele mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. 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 w jednostce dzieci.

## **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **Przedszkole** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

**Przedszkole** przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę;
2. nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w Polityce ochrony danych osobowych;
3. nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
4. nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
5. ustala, że jedynym sprzętem, którego używa jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do **Przedszkola**.



## Załącznik nr 8 - Ankieta monitorująca dla pracowników

### ANKIETA

#### dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie: ..... .....		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		

17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  Jeśli tak proszę wymienić:  .....  .....  .....  .....		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci? ?		
25.	Czy prowadzi Pani /Pan zajęć, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
26.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
27.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
28.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

29.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki ?		

**RAPORT Z MONITORINGU**

**STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI**

**W Przedszkole Gminne „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej**

**za okres: od ..... do .....**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

.....  
.....

2. Osoby sporządzająca RAPORT:

.....  
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

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

.....  
.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....  
.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

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

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich i POLITYKI:

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

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

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

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

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

.....

*(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)*