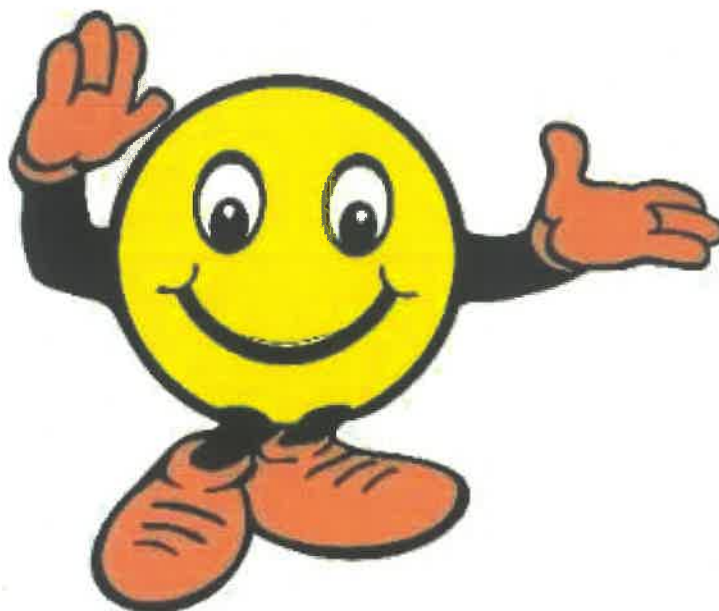


**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
w PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**



Preambuła

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Przedszkola Samorządowego Nr 47 „Z UŚMIECHEM” wobec dzieci dla zapewnienia im harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka w jego najlepiej pojętym interesie. Niniejsza Polityka została stworzona, aby zapobiegać jakimkolwiek formom krzywdzenia dzieci. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola. Powyższa Polityka realizowana jest w związku z obowiązkiem ustawowym, **USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.**

Obowiązuje od 14.02.2024 r.

Akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, art. 12;
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7. Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012 ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW;

Rozdział I Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem** przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
5. **Praktykant** – student/ka studiów pedagogicznych , psychologicznych bądź innych specjalistycznych, skierowany przez uczelnię do odbycia praktyk.
6. **Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka.

7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniechanie.
8. **Osoby odpowiedzialne** za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to osoby wyznaczone przez Dyrektora, sprawujące nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu. (Załącznik nr 5)
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady weryfikacji pracowników pod względem bezpieczeństwa

1. Weryfikacja pracowników następuje przed nawiązaniem z nimi stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań. Zatrudnia się pracowników zgodnie z przepisami prawa, które określają kwalifikacje i wymagania wobec przyjmowanej do pracy osoby, ze szczególnym uwzględnieniem informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich (Załącznik nr 6 i 7), w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Celem systematycznej weryfikacji pracowników Dyrektor pozyskuje raz na rok oświadczenia pracowników przedszkola na piśmie, że nie toczy się wobec nich postępowanie prawne w zakresie naruszeń prawa wobec dzieci. (Załącznik nr 1)
3. Nowy pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniu prowadzonym przez instruktora z zakresu procedur Polityki ochrony dzieci obowiązujących w placówce. Podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami i zobowiązuje się do ich przestrzegania. (Załącznik nr 2)
4. Firmy i osoby, które mają kontakt z dziećmi w ramach realizacji zadań dodatkowych: choinka, zdjęcia, przedstawienia teatralne, audycje muzyczne itp. zobowiązane są do podpisania oświadczenia dotyczącego spełnienia wymogów bezpiecznej weryfikacji zawartych w *Art.21.1, Rozdział 3, Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy*, (treść danego rozdziału Ustawy stanowi Załącznik nr 10). Obecność pracownika przedszkola w trakcie realizacji w/w zadań jest obowiązkowa.
5. Dyrektor ma prawo weryfikacji i wglądu we wszelką dokumentację pracowników.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki – dziecko

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu

W przedszkolu stosowana jest Pozytywna dyscyplina, metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

Zabrania się stosowania wobec dziecka:

1. Przemocy: fizycznej, w tym: bicia, kopania, szarpania, popychania, policzkowania, i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dzieci, psychicznej, w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, szydzenia, wyśmiewania, wywoływania poczucia winy, etykietowania, i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dzieci.
2. Krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Zachowań o charakterze seksualnym.
4. Niszczenia rzeczy osobistych.
5. Pozostawiania dzieci bez opieki.
6. Zmuszania dzieci do jedzenia.
7. Nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów.

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownicy przedszkola pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i przebierania się.
2. Pracownicy nadzorują, w razie potrzeby pomagają dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
3. Zachęcają dzieci do spożywania posiłków.

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dzieci wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy) i adekwatnie do ich wieku i danej sytuacji.

3. Pracownicy uświadamiają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zatroszczyć się, aby być w zasięgu wzroku innych.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci.
6. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane, wszystkie dzieci są równo traktowane. Wychowankowie nie są przezywani, ośmieszani, czy dyskryminowani.
7. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
8. Właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
9. 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.

Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnością

1. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od pracowników oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pracownicy udzielają pomocy w czynnościach osobistych, z pełnym zrozumieniem problemu. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby edukacyjnymi, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.

Relacje dziecko – dziecko

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.
2. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).

3. W sytuacji zachowań agresywnych dzieci wobec siebie, pracownik ma obowiązek podjąć niezbędne działania celem zapewnienia bezpieczeństwa oraz zażegnania konfliktu, które podejmuje w oparciu o zasady bezpiecznych relacji.
4. Stosowne w przedszkolu zasady bezpiecznych relacji mają na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie niepożądanych z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy zwracają się do Dyrektora lub osób odpowiadających za realizację Polityki ochrony dzieci, które podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez: obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 3) i przekazania jej Dyrektorowi lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog współpracujący z przedszkolem, wychowawca dziecka, dyrektor, oraz pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Osoby te podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności informacji (Załącznik nr 9). Zadaniem zespołu jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Plan pomocy powinien zawierać:
 - działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,

- wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców/opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie że jest krzywdzone.
 6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
 7. W sytuacji określonych prawem (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
 8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 4)
 10. Kartę załącza się do teczki dziecka. Dokumenty przechowywane są w segregatorze „INTERWENCJE” w sekretariacie przedszkola z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i RODO.
 11. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka jest odnotowane w „Rejestrze zgłoszeń” znajdującym się w sekretariacie przedszkola.
 12. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję.
 13. Wszyscy pracownicy i inne osoby, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem Pracy.

4. W sytuacji określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
5. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
6. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. W sytuacji gdy to Dyrektor jest podejrzany o krzywdzenie każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi oraz do zgłoszenia incydentu wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki, (które informują organ sprawujący nadzór) lub do właściwego organu (Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, Departamentu Edukacji w Białymstoku).
8. Postępowanie wyjaśniające rozpatruje właściwy organ sprawujący nadzór.

Rozdział VII

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka

1. Przez zaniedbanie rozumiane są wszelkie zachowania rodziców/opiekunów prawnych dziecka, w których niezaspokojone zostały podstawowe potrzeby dziecka oraz nie są respektowane jego prawa. Rodzice/opiekunowie nie wywiązują się z obowiązku opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka. Robią to w sposób zamierzony bądź niezamierzony.
2. Zaniedbanie może dotyczyć sfery emocjonalnej, fizycznej, edukacyjnej.
3. W przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka każda osoba zobligowana jest do zgłoszenia podejrzenia Dyrektorowi placówki lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki.
4. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców/opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie o zaniedbanie celem podjęcia konkretnych działań przez rodziców/ opiekunów prawnych na rzecz dziecka.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu rozmowy.
6. W sytuacji utrudnionej komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi bądź braku reakcji na zaistniałą sytuację, Dyrektor informuje MOPR lub/i Policję, Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich o podejrzeniu zaniedbania dziecka.
7. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.

Rozdział VIII

Procedura postępowania w trakcie odbierania dziecka z przedszkola

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPR w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem, następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka z poszanowaniem jego godności osobistej oraz jego rodziny.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane sądownie lub poprzez inny dokument prawny stwierdzający takie ograniczenie.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

1. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 47.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy Prawo oświatowe i Statutu przedszkola. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Pracownicy przedszkola, a także studenci i wolontariusze mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicu/opiekunie prawnym oraz nie doprowadzają do kontaktów mediów z dziećmi bez zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.
7. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wykonywane zdjęcia przez pracowników nie są udostępniane osobom trzecim i przechowywane są po skończeniu i przez okres pobytu dziecka w przedszkolu za zgodą rodziców. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
6. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

7. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć i nagrań na stronie internetowej przedszkola, na tablicach i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów.

Rozdział XI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych.
2. Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.
3. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej.

Rozdział XII

Postępowanie skargowe

1. Informacja skargowa na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail: **pod@ps47.edu.bialystok.pl**
2. Skrzynka e – mailowa jest obsługiwana przez Dyrektora oraz osoby sprawujące nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
5. Informacja skargowa na zachowanie naruszające zapisy Polityki przez Dyrektora, może być zgłoszona pisemnie na skrzynkę e-mailową: **pod@ps47.edu.bialystok.pl** obsługiwana przez osoby odpowiedzialne za realizację Polityki, które podejmą stosowne działania,

lub do właściwego organu (Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, Departamentu Edukacji w Białymstoku).

6. Złożoną skargę rozpatruje właściwy organ sprawujący nadzór.
7. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie dotyczące zapoznania się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (Załącznik nr 2)
3. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dziecka. (Załącznik nr 5)
4. Pracownicy oraz rodzice/ opiekunowie mają prawo wnosić o zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenie Polityki poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za realizację Polityki lub pisemnie na adres e-mailowy: **pod@ps47.edu.bialystok.pl**
5. Polityka ochrony dzieci jest poddawana analizie i aktualizacji adekwatnie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na 2 lata. Nanoszone są zmiany wynikające z ewentualnych zmian przepisów, poddawane są analizie zgłoszenia i przeprowadzone interwencje oraz opinie i uwagi dotyczące procedur i standardów ochrony małoletnich.
6. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom i Radzie Rodziców.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wszystkie dzieci (każda grupa) w placówce co najmniej raz w ciągu roku zapoznawane są (zajęcia dydaktyczne, plakat informacyjny) z obowiązującymi w przedszkolu zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz o możliwościach postępowania w przypadku zagrożenia. Treść dokumentu przekazywana jest w sposób przystępny dla dzieci.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 1
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis pracownika



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 2
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

**Oświadczenie o zapoznaniu się z „Polityką ochrony dzieci
przed krzywdzeniem”**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/-em się z „*Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji oraz zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

Notatka służbowa dotycząca zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka

Imię nazwisko dziecka: grupa/oddział:
.....

Opis sytuacji, zdarzenia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika

.....
data wpłynięcia do zapoznania

Rekomendowane działania po zapoznaniu z notatką
.....
.....
.....

.....
czytelny podpis dyrektora lub osoby
wyznaczonej do realizacji procedury



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:.....

grupa/oddział:.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Opis działań podjętych przez dyrektora, nauczyciela

Data:

Działanie:

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

Spotkania z opiekunami dziecka

Data:.....

Działanie:

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

Forma podjętej interwencji

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny.
- c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji:

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

Data: Działanie:

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



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 5
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

**Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym Nr 47 „Z UŚMIECHEM ”
w Białymstoku**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku wraz z dniem
wprowadzenia w przedszkolu „*Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*” odpowiedzialne
za monitorowanie realizacji polityki wyznacza następujące osoby:

1.
2.
3.
4.

.....

podpis dyrektora



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 6
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/łam w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 7
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

Oświadczenie o niekaralności

Ja,nr PESEL/ nr paszportu
..... oświadczam, że w państwie..... nie jest
prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie
byłem/łam prawomocnie skazany/a w państwie za czyny zabronione
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a
i art. 207 Kodeksu karnego oraz w USTAWIE z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich
czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia Sądu,
innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub
określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów lub działalności,
związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań
przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 8
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

Białystok, dn.

.....
nazwa firmy/działalności

.....
nip

.....
regon

Oświadczenie

Oświadczam, że firma/działalność

Zarejestrowana pod numerem NIP: REGON:

posiada i stosuje Politykę Ochrony Dzieci.

.....
czytelny podpis



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 9
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

**Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych
w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/maloletniego oraz
przetwarzanych danych osobowych**

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonymi w Przedszkolu Samorządowym Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku;
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam/łem dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w placówce;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)



**Przedszkole Samorządowe Nr 47
„Z UŚMIECHEM” w Białymstoku**

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

Załącznik nr 10
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującej w Przedszkolu Nr 47 „Z UŚMIECHEM”
w Białymstoku

USTAWA

z dnia 28 lipca 2023 r.

o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

„Rozdział 3

Obowiązki pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności

Art. 21. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2–8.

2. Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.



Przedszkole Samorządowe Nr 47 „Z UŚMIECHEM” w Białymstoku

15-202 Białystok, ul. Św. Wojciecha 14, tel./fax.: 085 741 22 03
www.ps47.edu.bialystok.pl , ps47@um.bialystok.pl

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Dziennik Ustaw – 7 – Poz. 1606

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

11. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”;

