

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 5/2015

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku  
z dnia 21 grudnia 2015 r w sprawie wprowadzenia  
Polityki Ochrony Dzieci  
w Przedszkolu Samorządowym nr 48 „Bajkowa Kraina”



**POLITYKA OCHRONY DZIECI**  
**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 48**  
**„BAJKOWA KRAINA” W BIAŁYMSTOKU**

## **Preambuła**

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Przedszkola nr 48 „Bajkowa Kraina” przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

## **Rozdział I**

### Objaśnienie terminów

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola.

## **Rozdział II**

### Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania poufności i ochrony tych danych zgodnie z przepisami prawa.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

### **Rozdział III**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola. i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola. Wzór oświadczenia zgody stanowi załącznik nr 1
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.
5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IV**

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawania zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

## **Rozdział V**

### Zasady bezpiecznych relacji na linii personel- dziecko

1. W celu wzmocnienia pozytywnych zachowań i eliminowania negatywnych dzieci nauczyciele stosują nagrody i konsekwencje.
2. Nagrody i konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. W razie potrzeby pracownik przedszkola pomaga dziecku podczas posiłków, ubierania i rozbierania się oraz innych czynności samoobsługowych.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka oraz z poszanowaniem jego praw i możliwości.

## **Rozdział VI**

### 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 krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka, psychologowi lub dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych
4. Plan pomocy powinien zawierać:
  - a) Działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji.
  - b) Wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku.
  - c) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniach.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub składa

wniosek o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2)
9. Kartę załącza się do kary obserwacji dziecka.

*Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka  
przez pracownika przedszkola*

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka zgłasza w/w informacje Dyrektorowi przedszkola.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
3. W sytuacji określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

## **Rozdział VII**

*Procedura postępowania w trakcie wydawania 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 i z poszanowaniem jego godności osobistej oraz jego rodziny.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony sądownie lub poprzez inny dokument prawny stwierdzający takie ograniczenie.

## **Rozdział VIII**

### Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 4)
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu. Polityka jest stale dostępna dla wszystkich pracowników przedszkola oraz opiekunów dzieci.

7. Opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola mogą wyrażać swoje opinie, uwagi i sugestie dot. polityki i zgłaszać je bezpośrednio dyrektorowi placówki/ lub poprzez wypełnienie ankiety dostępnej w holu przedszkola. (Załącznik nr. 5)
8. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik nr 6), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawi Dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom i Radzie Rodziców.

## **Rozdział IX**

### Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 21 grudnia 2015 r.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Marzenna Małgorzata Majtas  
Dyrektor PS 48 „Bajkowa Kraina”



.....  
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikację mojego wizerunku, jak również wizerunku mojego dziecka ....., oraz jego prac na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych Przedszkola Samorządowego nr 48, „Bajkowa Kraina” w Białymstoku ul. Pogodna 8.

.....  
podpis opiekuna prawnego dziecka

### KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań	Data :

<p>podjętych przez pedagoga/psychologa</p>	<p>Działania:</p>
<p>Spotkania z opiekunem dziecka</p>	<p>Data:</p> <hr/> <p>Opis spotkania:</p>
<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p><input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa;</p> <p><input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny;</p> <p><input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data</p>	

interwencji	
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:
	Działania:

.....  
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym nr 48 "Bajkowa Kraina" w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
podpis pracownika

.....  
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr.....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności  
seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę  
małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w  
tym zakresie.

.....  
podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA OPINIĘ PRAWNYCH OPIEKUNÓW  
NA TEMAT REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI W PLACÓWCE**

1. Czy zna Pan/Pani dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE

2. Czy Pana/Pani zdaniem w przedszkolu przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?  
TAK/ NIE

3. Czy Pan/Pani ma jakieś uwagi, poprawki do Polityki?  
Jakie?.....  
.....  
.....

4. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego?  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakież? Dlaczego? W jaki sposób?  
.....  
.....  
.....  
.....

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Jakie?.....  
.....  
.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

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



9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?

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