

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 55 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI w BIAŁYMSTOKU

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

„Wszystkiego, co naprawdę trzeba wiedzieć o tym, jak żyć, co robić i jak postępować, nauczyłem się w przedszkolu. Mądrość nie znajdowała się na szczycie wiedzy zdobytej w szkole średniej, ale w piaskownicy niedzielnej szkółki. Tam się nauczyłem, że trzeba:

dzielić wszystko,
postępować uczciwie,
nie bić innych,
odkładać na miejsce każdą znalezioną rzecz,
sprzątać po sobie,
nie brać nic, co do mnie nie należy,
powiedzieć "przepraszam", jeśli się kogoś uraziło,
myć ręce przed jedzeniem,
spuszczać wodę,
jeść ciepłe bułeczki i popijać zimnym mlekiem,
prowadzić zrównoważone życie, trochę się uczyć i trochę myśleć, malować i rysować,
i śpiewać, i tańczyć, i bawić się, i codziennie trochę popracować,
po południu zdrzemnąć się.
A kiedy wyjdiesz z domu, uważaj na ruch, trzymaj ręce i kij przy sobie.
Zwracaj uwagę, jak cudowne jest wszystko, co ciebie otacza (...)
Zapamiętaj też to ważne słowo, jedno z pierwszych, jakiego się nauczyłeś: PATRZ.

Wszystko to, co trzeba wiedzieć, gdzieś istnieje. Niepodważalne reguły i miłość, i troska o higienę. Ekologia i polityka, i równość wszystkich, i zdrowe życie.”

Robert Fulghum

(z książki *Wszystkiego, co naprawdę muszę wiedzieć, dowiedziałem się w przedszkolu*)



PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Samorządowego nr 55 z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku jest działanie dla dobra małego dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności małego dziecka i szczególną dbałością o ochronę jego praw.

Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do przestrzegania „Konwencji o prawach dziecka”, traktowania go z szacunkiem i uwzględniania jego potrzeb.

Wszyscy pracownicy placówki realizując te cele zobowiązują się do przestrzegania założeń niniejszego dokumentu oraz wynikających z niego procedur i zarządzeń, działając w ramach prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małego dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, praktykanci i wolontariusze.
2. Małym dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem małego dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji małego dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Zgoda rodzica małego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małego dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małego dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie małego dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małego dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małego dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony* małych dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki zespół pracowników, sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony* małego dziecka w placówce.
7. Dane osobowe małego dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małego dziecka.



Rozdział II

Kodeks postępowania z małoletnim

§ 2

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników placówki są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do małoletniego. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

1. Posiłki, samoobsługa, higiena

- a) małoletni spożywają posiłki wspólnie o stałych porach
- b) małoletni są zachęcani do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
- c) małoletni jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą pracownika
- d) pracownicy pomagają małoletnim podczas posiłków, ubierania i rozbierania się
- e) pracownicy nadzorują czynności higieniczne.

2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)

- a) istnieje dowolność udziału w proponowanych małoletnim aktywnościach i działaniach,
- b) małoletni są zachęcani do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości małoletnich,
- d) ograniczenia małoletnich są akceptowane,
- e) zawsze nad małoletnimi sprawowana jest opieka nauczyciela,
- f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z małoletnimi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

3. Zabawa swobodna

- a) małoletni są obserwowani pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury.

4. Odpoczynek

- a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
- b) małoletni są zachęcani do odpoczynku,
- c) nawyki małoletnich związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu

- a) obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola,
- b) pracownicy placówki sprawują ciągły nadzór i opiekę nad małoletnimi,
- c) pracownicy placówki monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu małoletnich na placu zabaw,
- d) szczegółowe zasady dotyczące pobytu na placu zabaw określa Regulamin pobytu na placu zabaw Przedszkola Samorządowego nr 55 z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku,
- e) podczas spacerów i wycieczek pracownicy placówki nie dopuszczają do kontaktów małoletnich z osobami obcymi,



- f) szczegółowe zasady dotyczące spacerów i wycieczek określa Regulamin wycieczek i spacerów Przedszkola Samorządowego nr 55 z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku.
- 6. Przyrowadzanie i odbieranie małych dzieci
 - a) opiekunowie małych dzieci składają oświadczenie, które zawiera informacje o osobach upoważnionych przez opiekunów do odbioru małego dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez pracowników,
 - b) relacje małego dziecka - opiekun poddawane są obserwacji pracowników pod kątem krzywdzenia,
 - c) szczególne zasady określa Regulamin bezpiecznego przyrowadzania i odbierania małych dzieci z Przedszkola Samorządowego nr 55 z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku.
- 7. Język i równe traktowanie
 - a) pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do małego dziecka wydając małemu dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia małemu dziecku oraz rozmowy z małemu dziecku z pozycji małego dziecka (kontakt wzrokowy)
 - b) małego dziecka nie są etykietowani,
 - c) małego dziecka nie są przezywani,
 - d) małego dziecka nie są ponaglani,
 - e) możliwości i ograniczenia małych dzieci są respektowane.
- 8. Dyscyplina
 - a) małego dziecka są wdrażani do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
 - b) małego dziecka są zapoznawani z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.
- 9. Jednolitość metod wychowawczych
 - a) małego dziecka i pracownicy placówki znają zasady panujące w przedszkolu,
 - b) wobec małych dzieci stosowane są konsekwencje (np. ograniczenie czasu spędzonego na ulubionych zajęciach, izolacja od grupy), a nie kary.
- 10. Szczególnie monitorowane jest bezpieczeństwo małych dzieci niepełnosprawnych oraz małych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małych dzieci

§ 3

- 1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małych dzieci
- 2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawcy przy wsparciu Zespołu odpowiedzialnego za Politykę Ochrony Małych Dzieci podejmują rozmowę z opiekunami



małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan małoletniego poprzez obserwację oraz rozmowy z d małoletnim i opiekunami małoletniego. W przypadku wystąpienia niepokojącej sytuacji nasuwającej podejrzenie, że małoletni jest zaniedbywany pracownik placówki sporządza *Notatkę ze zdarzenia* (zał. nr 1). Powtarzające się sytuacje budzące podejrzenie zaniedbywania małoletniego w rodzinie (udokumentowane *Notatkami ze zdarzenia*) traktowane są jak podejrzenie krzywdzenia małoletniego i podlegają procedurze opisanej w rozdziale IV niniejszego dokumentu.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 4

A. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola

1. W przypadku kiedy pracownik placówki, podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika przedszkola, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, a dyrektor zespołowi odpowiedzialnemu za Politykę Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku gdy opiekun małoletniego podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika przedszkola, podejrzenie krzywdzenia zgłasza bezpośrednio dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor i Zespół odpowiedzialny za Politykę Ochrony Małoletnich wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informują ją o podejrzeniu.
4. Dyrektor i Zespół odpowiedzialny za Politykę Ochrony Małoletnich sporządzają: opis zaistniałej sytuacji na podstawie notatki z rozmowy psychologa z małoletnim (w obecności wychowawcy lub pedagoga specjalnego), zgłaszającym fakt krzywdzenia małoletniego i podejrzanym o krzywdzenie oraz plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie przedszkole zapewnia małoletniemu w celu pocucia bezpieczeństwa.
 - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji.
6. Placówka zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu wobec, którego występuje podejrzenie, że jest krzywdzone poprzez:
 - a) opiekę, wsparcie emocjonalne i zadbanie o ogólny dobrostan,
 - b) w sytuacjach nagłych odseparowanie od osoby krzywdzącej.
7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez psychologa i pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Dyrektor informuje opiekunów małoletniego o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja).



9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
11. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca małoletniego, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
12. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu oraz opisu sporządzonego przez psychologa.
13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
15. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

B. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę spoza Przedszkola

1. W przypadku kiedy pracownik placówki podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez osobę spoza Przedszkola, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, a dyrektor zespołowi odpowiedzialnemu za Politykę Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor i Zespół odpowiedzialny za Politykę Ochrony Małoletnich wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informują ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor i Zespół odpowiedzialny za Politykę Ochrony Małoletnich sporządzają: opis zaistniałej sytuacji na podstawie notatki z rozmowy psychologa z małoletnim (w obecności wychowawcy lub pedagoga specjalnego), zgłaszającym fakt krzywdzenia małoletniego i podejrzanym o krzywdzenie oraz plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie przedszkole zapewnia małoletniemu w celu pocucia bezpieczeństwa.
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje małoletniemu;
 - c) w miarę potrzeby powiadomienie odpowiednich instytucji (np. policji)
5. Placówka zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu wobec, którego występuje podejrzenie, że jest krzywdzone poprzez:
 - a) opiekę, wsparcie emocjonalne i zadbanie o ogólny dobrostan,
 - b) w sytuacjach nagłych odseparowanie od osoby krzywdzącej – wezwanie policji.



6. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez psychologa i pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Dyrektor informuje opiekunów małoletniego o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji.
8. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki:
 - przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub
 - składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub
 - składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca małoletniego, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu oraz opisu sporządzonego przez pedagoga i psychologa.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

C. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników na terenie Przedszkola

1. W przypadku kiedy pracownik placówki podejrzewa, że małoletni doświadcza ze strony rówieśnika jednorazowo przemocy fizycznej (np. popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), zostaje zapewniona pokrzywdzonemu opieka ze strony pracowników Przedszkola: zadbanie o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowanie go od małoletniego krzywdzącego.
 - a) Problem zostaje zgłoszony wychowawcy
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z małoletnim krzywdzonym, a także z krzywdzącym.
3. Wychowawca stosuje odpowiednie środki wychowawcze w celu eliminowania niepożądanych zachowań zgodnie z Kodeksem postępowania z małoletnim (Rozdział II)
 - a) W razie potrzeby, nauczyciel konsultuje zachowanie małoletniego krzywdzącego z psychologiem.



4. W razie potrzeby nauczyciel przeprowadza rozmowę osobno z opiekunami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego.
5. Wychowawca sporządza Plan pomocy małoletnim – krzywdzonemu i krzywdzącemu, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie przedszkole zapewnia małoletniemu w celu pocucia bezpieczeństwa.
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje małoletniemu;
 - c) wskazanie opiekunom małoletnich specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Placówka zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu wobec, którego występuje podejrzenie, że jest krzywdzone poprzez: opiekę, wsparcie emocjonalne i zadbanie o ogólny dobrostan.
7. Plan pomocy małoletnim krzywdzonemu i krzywdzącemu jest przedstawiany przez psychologa i pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. W przypadku powtarzania się incydentu powiadomiony zostaje Dyrektor, który w zależności od potrzeb zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań.

§ 5

Procedura skargowa

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika Przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: polityka.ochrony.dzieci.ps55@gmail.com obsługiwanego także przez Zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony małoletnich w placówce co ogranicza możliwość usuwania wiadomości, które trafiają do skrzynki.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
5. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce - informacja o tym naruszeniu przekazana jest do jednostki nadzorującej - Departamentu Edukacji w Białymstoku.
6. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.



Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 6

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

§ 7

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 8

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani jego opiece.
2. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi.
3. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Osobą uprawnioną do kontaktu z mediami jest Dyrektor placówki.

§ 9

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki małoletnich.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 10

Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.



§ 11

1. Pracownikowi placówki nie wolno utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrzymywanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

§ 13

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 14

Sposób rekrutacji określa rozdział 3 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

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 małoletnimi.
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 małoletnimi.
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 małoletnimi, 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.
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, 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.”;

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązującą wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§ 15

Relacje personelu z małoletnimi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.



Pracownik przedszkola powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

§ 16

Komunikacja z małoletnimi

W komunikacji z małoletnimi pracownik powinien zachowywać cierpliwość i szacunek.

1. Powinien słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno mu krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
3. Nie wolno mu ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, pracownik powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Pracownik przedszkola powinien szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby pracownik z małoletnim byli w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Pracownik powinien zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć danemu pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 17

Działania z małoletnimi

1. Pracownik przedszkola powinien doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik powinien unikać faworyzowania małoletnich.



3. Nie wolno mu nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno mu przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno mu wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno mu 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, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli inny pracownik jest ich świadkiem powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 18

Kontakt fizyczny z małoletnimi

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

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.



Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małe dzieci będą dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małemu dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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 powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

§ 19

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy przedszkola, pracownik powinien poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dziecko i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

§ 20

1. Dyrektor placówki wyznacza Zespół odpowiedzialny za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.



2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za zebranie ewentualnych uwag i wniosków w zakresie realizacji *Polityki*. Każdy pracownik przedszkola oraz opiekun małoletniego może zgłosić potrzebę zmian w Polityce Ochrony Małoletnich bezpośrednio do Dyrektora placówki.
3. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje posiedzenie pracowników Przedszkola w celu przypomnienia funkcjonujących standardów *Polityki*.
4. Wszyscy pracownicy składają Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich (zał. nr 3)
5. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia.
6. Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania małoletnich bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.
7. Placówka oferuje małoletnim edukację w zakresie praw małoletniego oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. Szczególny nacisk kładzie się na zrozumienie powyższych treści przez małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 21

1. Polityka ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, oraz opiekunów prawnych podopiecznych Przedszkola poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania wychowanków o Polityce ochrony małoletnich oraz do zapoznania podopiecznych z jej treścią.

DYREKTOR

mgr Emilia Półtorzycka

Przedszkole Samorządowe nr 55
z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku