

---

## **REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W GMINNYM PRZEDSZKOLU IM. AKADEMII MAŁYCH ODKRYWCÓW W ZEGRZU POŁUDNIOWYM**

Podstawa prawna: rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r., poz. 69 z późn. zm., w tym rozporządzenie zmieniające z dnia 31 października 2018 r., Dz. U. poz. 2140).

1. Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem.
2. Nauczyciele oraz inni opiekunowie prowadzący zajęcia lub sprawujący opiekę nad dziećmi są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
3. Bezpieczeństwo grupy dzieci wymaga sprawowania opieki przez co najmniej dwie osoby dorosłe. W przypadku konieczności chwilowego oddalenia się od grupy jednej z osób sprawującej opiekę druga musi kierować bezpośrednio uwagę na dzieci będące pod jej opieką. W tej sytuacji osobie sprawującej bezpośrednią opiekę nad dziećmi nie wolno wykonywać innych czynności.
4. Uchybienie obowiązkom w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom grozi odpowiedzialnością karną bądź dyscyplinarną.
5. Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu rozumiane jest w sensie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Bezpieczeństwo fizyczne polega w szczególności na chronieniu dzieci przed urazami, bólem fizycznym, utratą życia i zdrowia. Bezpieczeństwo psychiczne polega w szczególności na właściwym komunikowaniu się z dziećmi poprzez odpowiednie metody wychowawcze, akceptacji i tolerancji dzieci bez względu na potencjał rozwojowy, status społeczny i materialny.
6. W przedszkolu uczy się dzieci przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
  - wdrażania dzieci do przestrzegania norm określonych zachowań, w sytuacjach typowych dla funkcjonowania dzieci w przedszkolu (w sali zabaw, łazience, szatni, stołówce, na placu zabaw, na wycieczce/spacerze itp.),
  - właściwego komunikowania się dzieci z rówieśnikami i dorosłymi,
  - właściwego wykorzystania czasu przeznaczonego na swobodną zabawę,
  - znajomości sposobów wzywania pomocy (numery alarmowe) i radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym udzielania podstawowej pomocy przedmedycznej,
  - unikania zagrożeń pochodzących od dorosłych, zwierząt, roślin,
  - unikania zagrożeń wynikających ze zjawisk atmosferycznych,
  - bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - nieoddalania się od grupy oraz postępowania w przypadku zagubienia się,
  - właściwego obchodzenia się ze środkami chemicznymi, lekami, kosmetykami itp.,
  - zachowania się w przypadku pożaru, zamachu terrorystycznego lub innego nagłego niebezpiecznego zdarzenia.
7. Dziecku nie wolno:

- 
- wychodzić samodzielnie z sali, placu zabaw, budynku lub innego miejsca bez dozoru osoby dorosłej,
  - łamać obowiązujących w przedszkolu zasad bezpiecznego zachowania się,
  - narażać siebie i inne dzieci na niebezpieczeństwo.
8. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek wdrażania dzieci do nabywania i przestrzegania bezpiecznych zachowań, w szczególności:
    - ustalenia wspólnie z dziećmi zasad i norm zachowań obowiązujących w grupie,
    - wdrażania dzieci do przestrzegania obowiązujących w grupie zasad zachowania, w szczególności wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanego programu wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego-profilaktycznego,
    - zapoznania rodziców z obowiązującymi w przedszkolu zasadami zachowania, systemem stosowanych konsekwencji za nieprzestrzeganie zasad oraz nagradzania za postępowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w grupie.
  9. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek codziennego sprawdzania stanu sprzętu, zabawek, otoczenia przed rozpoczęciem pracy. O ile jest to możliwe, zauważone zagrożenia należy natychmiast usunąć, a jeśli nie ma takiej możliwości – natychmiast zgłosić przełożonemu. Nie wolno organizować zabawy, zajęć oraz innych czynności w niebezpiecznym dla dzieci otoczeniu!
  10. Nauczyciele i opiekunowie mają obowiązek systematycznego sprawdzania stanu liczbowego grupy, w szczególności podczas zajęć organizowanych na placu zabaw lub poza terenem placówki.
  11. Nauczyciele i opiekunowie, podczas pobytu dzieci na placu zabaw, mają obowiązek przebywać w miejscach największych zagrożeń (ścianka wspinaczkowa, zjeżdżalnia, wieża, bujaki, inne urządzenia) oraz ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu placu zabaw.
  12. Podczas zajęć organizowanych w salach zabaw lub innych pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, uwaga nauczyciela i opiekunów jest bezwzględnie skierowana na dzieci.
  13. Nauczyciel i opiekunowie ma obowiązek organizowania zajęć w sposób przemyślany tak, by przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
  14. Podczas przemieszczania się grupy, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają (dzieci młodsze z użyciem liny lub „węża”). Po schodach dzieci poruszają się stroną z poręczą, pojedynczo, zachowując odstęp. W szatni, ubikacji oraz w łazience dzieci podlegają szczególnej kontroli ze strony pracowników, którzy zobowiązani są do monitoringu tych pomieszczeń w czasie, kiedy przebywają w nich dzieci.
  15. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany zareagować w przypadku zauważenia dziecka pozostającego bez opieki (w każdej sytuacji budzącej podejrzenie istnienia zagrożenia).
  16. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenia dostępu dzieci do środków chemicznych lub urządzeń mogących narazić je na niebezpieczeństwo.
  17. Organizacja wycieczek przebiega na zasadach określonych w regulaminie wycieczek.
  18. Nauczyciele są zobowiązani wpisać każde wyjście poza budynek przedszkola do „Rejestru wyjść grupowych dzieci”, który zawiera następujące informacje: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel, godzinę

- 
- powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, podpisy nauczyciela i dyrektora. Rejestr nie dotyczy wycieczek organizowanych w oparciu o regulamin wycieczek.
19. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie placówki lub poza nią nauczyciel lub opiekun jest zobowiązany do udzielenia pomocy oraz przestrzegania procedury postępowania w razie wypadku. Szczegółowe wytyczne znajdują się w „Procedurze postępowania w razie zaistnienia wypadku”.
  20. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci według zasad określonych w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.
  21. Nauczyciele i opiekunowie nie mają uprawnień do podawania dzieciom żadnych leków. W przypadku gdy dziecko wymaga dorażnej pomocy medycznej na terenie placówki, decyzję podejmuje dyrektor.
  22. Udając się z dziećmi poza teren przedszkola (dalszy spacer lub wycieczka), należy zabrać ze sobą apteczkę podręczną. Dzieci powinny mieć na sobie kamizelki odblaskowe.

Zapoznałam się z „Regulaminem bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu”.

.....  
*data i podpis*

---

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

### Obowiązki dyrektora/wicedyrektora

1. Określić rodzaj wypadku, mając na uwadze klasyfikację:
  - wypadek lekki, niewymagający interwencji lekarskiej,
  - wypadek ciężki, wymagający interwencji lekarskiej.
2. Zapewnić natychmiastową pomoc przedmedyczną lub lekarską dziecku, które uległo wypadkowi.
3. Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora oświaty.
5. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
6. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas zajęć obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia – jakkolwiek zmiana w miejscu wypadku jest dopuszczalna, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia gromadzącemu niebezpieczeństwu.
7. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku oraz podjąć działania zapobiegawcze.
8. Wpisać wypadek ciężki, zbiorowy lub śmiertelny do prowadzonego w placówce rejestru wypadków.

### Obowiązki nauczyciela, opiekuna, pracownika placówki, który był świadkiem wypadku

1. Nauczyciel, opiekun lub inny pracownik placówki, który zauważył wypadek lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku, w tym w szczególności w razie konieczności wezwać pomoc lekarską,
  - 2) niezwłocznie powiadomić o wypadku dyrektora/wicedyrektora placówki,
  - 3) niezwłocznie powiadomić o wypadku rodzica/opiekuna prawnego,
  - 4) zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych lub zapobiec dalszemu zagrożeniu bezpieczeństwa dzieci lub własnego,
  - 5) nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy.

### Postępowanie powypadkowe

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor/wicedyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie dostarczyć osobom upoważnionym do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą tego postępowania. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- 1) inspektor służby bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym przedszkole współpracuje lub pełniący taką funkcję w przedszkolu, jako przewodniczący,
- 2) pracownik wyznaczony przez dyrektora/wicedyrektora.

---

### Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego (w przypadku dziecka, które jest w stanie udzielić wyjaśnień w obecności rodzica) i świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza.
4. Sporządzić protokół powypadkowy w określonym terminie.

### Zatwierdzenie protokołu powypadkowego

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podpisują członkowie zespołu, a zatwierdza dyrektor/wicedyrektor placówki. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji placówki, a drugi – wraz z załącznikami – przedszkole ma obowiązek przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego dziecka.

W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego dziecka mogą w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu wystąpić do organu prowadzącego placówkę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.

### Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku

1. Zespół powypadkowy w składzie:  
przewodniczący.....,  
członek.....  
dokonał w dniach..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,  
jakemu w dniu..... o godz..... uległ(-a).....  
z klasy/grupy..... szkoły/przedszkola.....  
urodzony(-a)....., zamieszkały(-a).....
2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):.....
3. Rodzaj uszkodzenia ciała:.....
4. Miejsce uszkodzenia ciała:.....
5. Udzielona pomoc:.....
6. Miejsce wypadku:.....
7. Rodzaj zajęć:.....
8. Opis wypadku – z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku:  
.....  
.....
9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym dzieckiem w chwili wypadku:..... (nazwa i adres placówki).
10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym dzieckiem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)?  
.....
11. Świadkowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania):  
.....  
.....

---

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

.....  
.....

13. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczone w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku:

.....  
.....

15. Data sporządzenia protokołu:.....

16. Wykaz załączników do protokołu:

.....

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....

*data*

.....

*podpis i pieczęćka imienna*

18. Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców dziecka (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad dzieckiem wraz z ewentualnymi uwagami\*:

.....

*data*

.....

*imię i nazwisko, podpis*

\* Niepotrzebne skreślić.



## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM GMINNEGO PRZEDSZKOLA W ZEGRZU POŁUDNIOWYM**

### **Wstęp**

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Słownik 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 będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. 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 jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczony przez niego, sprawująca nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział II**

#### **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 placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
  - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
  - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
  - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
  - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – załącznik nr 1 – i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola/wicedyrektor wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej określane jako zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekunicy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.

- 
14. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  15. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
  16. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

## **17. Rozdział IV**

### **18. Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **19. Rozdział V**

### **20. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
  3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi/wicedyrektorowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
  4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez wyraźnej zgody (pisemnej, ustnej) opiekuna dziecka.
  5. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez opiekuna pisemnego oświadczenia – załącznik nr 3.
  6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
  7. Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów – załącznik nr 3.

## **21. Rozdział VI**

### **22. Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet”.

## **23. Rozdział VII**

### **24. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko oraz procedury interwencji, gdy sprawcą krzywdzenia jest pracownik**

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:

- 
- bicia, kopania,
  - szarpania, popychania,
  - policzkowania,

25. i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:

- zastraszania, grożenia,
- wyzywania, przeklinania,
- poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
- wywoływania poczucia winy,
- zabrania kontaktów z innymi osobami,
- etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.

3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- niszczenia rzeczy osobistych,
- zabierania rzeczy osobistych,
- pozostawiania dzieci bez opieki,
- zmuszania dzieci do jedzenia,
- nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

5. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.

6. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.

7. Stosowany w przedszkolu system nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie zachowań niepożądanych w oparciu o system motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.

8. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.

- 
9. Procedury interwencji zawarte w dziale III, w przypadku stwierdzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, stosuje się odpowiednio.

## **26. Rozdział VIII**

### **27. Monitoring stosowania polityki**

1. Dyrektor placówki wyznacza wicedyrektora (lub innego pracownika, np. psychologa) jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wicedyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.
3. Wicedyrektor przedszkola lub inna wyznaczona osoba przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba opracowuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor/wicedyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

## **28. Rozdział IX**

### **29. Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami opiekunami lub na stronie internetowej przedszkola (w zakładce „dokumenty”, po zalogowaniu).
3. Pracownicy przedszkola składają pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 5, natomiast nauczyciele dostarczają oświadczenie o niekaralności. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Rodzice oraz opiekunowie dzieci poświadczają zapoznanie się z polityką poprzez wpis na listę osób, które zapoznały się z tym dokumentem. Przez zapoznanie się z nim można rozumieć również listę rodziców/opiekunów obecnych na zebraniu grupowym, podczas którego przedstawiono niniejszy dokument. *Uwaga – w przedszkolu działa społeczny organ/nie ma społecznego organu (wybrać odpowiednio) reprezentującego opiekunów (rada rodziców).*

---

30. Ogłoszono dnia:.....





## 41. KARTA INTERWENCJI

42. 1	43. Imię i nazwisko dziecka
44. 2	45. Data
46. 3	47. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
48. 4	49. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
50. 5	51. Opis podjętych działań
52. 6	53. Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
54. 7	55. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) 56. • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 57. • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 58. • inny rodzaj interwencji. Jaki? 59. .... .....
60. 8	61. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

62.

63.

64.

65.

66.

67.

68.

69.

70. ZAŁĄCZNIK NR 3

### 71. OŚWIADCZENIE

72. Imię \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ nazwisko \_\_\_\_\_ dziecka: \_\_\_\_\_

73. Imię \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ nazwisko \_\_\_\_\_ rodzica/opiekuna:.....  
.....

74. Niniejszym oświadczam, że:

75. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na **utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego** oraz na rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych przedszkola, na poniższych zasadach:

- 1) zgoda na utrwalanie, opracowywanie, zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie jest nieodpłatna;
- 2) zgoda nie jest ograniczona ilościowo, czasowo oraz terytorialnie;
- 3) wizerunek i wypowiedzi dziecka mogą być zestawiane z wizerunkami i wypowiedziami innych osób;
- 4) materiał zawierający wizerunek oraz wypowiedź dziecka może być poddawany utrwalaniu, opracowywaniu, zwielokrotnianiu oraz rozpowszechnianiu bez każdorazowego pozyskiwania zgody rodzica/opiekuna.

76. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych dziecka jest Przedszkole....., w..... (adres). **Wizerunek i wypowiedzi dziecka będą przetwarzane jedynie w celu promocji przedszkola oraz upowszechniania osiągnięć i umiejętności dziecka.** Wyrażenie zgody jest dobrowolne.

77. Oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców/opiekunów w celach komercyjnych lub innych mogących narazić wizerunek osób na straty moralne, materialne lub inne.

78. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na **nieodpłatne upublicznianie prac wykonanych przez dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach wychowania przedszkolnego.** Prace wykonane przez dziecko mogą być utrwalane na fotografii lub materiale filmowym i zestawiane z pracami innych dzieci. Fotografia lub materiał filmowy może być poddawany utrwalaniu, opracowywaniu, zwielokrotnianiu oraz rozpowszechnianiu na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych przedszkola bez każdorazowego pozyskiwania zgody rodzica/opiekuna. Zgoda nie jest ograniczona ilościowo, czasowo oraz terytorialnie.

79. **Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez przedstawicieli mediów wymaga oddzielnej zgody.**

80. \* Niepotrzebne skreślić.

81. ....

.....

82. *miejsowość, data*

*czytelny podpis rodzica/opiekuna*

83.

84.

85.

86.

87.

88. ZŁĄCZNIK NR 4

**89. ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED  
KRZYWDZENIEM**

90. Pytanie	91. Odpowiedź tak/nie/częściowo	92. Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się Pan/Pani z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	93.	94.
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?	95.	96.
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.	97.	98.
4. Czy zauważył/a Pan/Pani naruszenie polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?	99.	100.

101. Wynik ankiety:

102. ....  
.....  
.....  
.....

103.

104.

105.

106.

107.

108.

109.

110.

111.

112.

113.

114.

115.

116.

117. ZAŁĄCZNIK NR 5

### 118. OŚWIADCZENIE

119. Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym nr.....  
seria..... oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz, że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem/am skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie w żadnych z tych spraw.

120. ....  
.....

121. *miejsowość, data* *podpis* *składającego*  
*oświadczenie*

122.

123.

124.

125.

126.

127.

128.

129.

130.

131.

132. ZAŁĄCZNIK NR 6

**133. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

134. Ja ..... niżej ..... podpisany/a.....

.....

135. wykonujący pracę na stanowisku .....

.....

136. będący wolontariuszem/odbywającym staż *(niepotrzebne skreślić)*, oświadczam, iż zapoznałem/am się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu..

.....

137. ....

138. data, podpis składającego oświadczenie

139.

140.