

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Przedszkolu Nr 19 w Cieszynie

## Polityka ochrony dzieci

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Nr 19 w Cieszynie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1.

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektor przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektor przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dzieckiem ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

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

#### § 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi oraz dyrektorowi przedszkola.

#### § 4.

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

#### § 8.

W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola podejmowane są następujące działania:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zobowiązana jest zgłosić problem dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
2. Dyrektor w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Zarządza również obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci spotyka się również z krzywdzonym dzieckiem oraz jego opiekunami i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.
4. Dyrektor zobowiązany jest do rozmowy z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu

uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

5. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje zawarty kontrakt lub spisany protokół ustaleń.
6. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi zawartemu w treści art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie się fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

#### § 9.

W sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko podejmowane są następujące działania:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz świadkiem/świadkami, z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga lub dyrektora placówki oraz opracować plan pomocy dla świadka/świadków oraz sprawcy przemocy.
4. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor oraz inni nauczyciele pracownicy placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Rodzice zostają poinformowani o sytuacji oraz poznają plan pomocy dziecku.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 10.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszej *Polityki*.

#### § 11.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek

- formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### § 13.

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
5. W przedszkolu edukuje się rodziców/ opiekunów prawnych poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy, podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 14.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w przedszkolu. Imię i nazwisko koordynatora zawiera Załącznik [nr 4] do niniejszej *Polityki*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 15.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, w kąciку dla rodziców oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dzieckiem**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Zasada, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel przedszkola traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

### **§ 2**

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

### **§ 3**

#### **Zasady komunikacji**

Zasady komunikacji z dziećmi:

- 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,
- 2) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

### **§ 4**

#### **Zachowania niedozwolone wobec dzieci**

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1)*, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego ziden-

tyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.

2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel przedszkola czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, w szczególności w przypadku udzielania pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków dzieci osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby przedszkola, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

## **§ 5**

### **Zasady postępowania z dzieckiem**

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem:

1. W zakresie pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych i samoobsługowych:
  - 1) pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
  - 2) w przedszkolu wdrażane są dzieciom zasady dbania o higienę poprzez różnego rodzaju pogadanki, mycie rąk przed posiłkami, po powrocie z placu zabaw, po skorzystaniu z toalety,
  - 3) pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia (zmuszanie do jedzenia jest niedopuszczalne),
  - 4) pracownik przedszkola pomaga dzieciom w razie potrzeby przy ubieraniu i rozbieraniu się
2. W zakresie wspólnej aktywności:
  - 1) pracownik przedszkola zachęca dzieci do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
  - 2) zabawy i zajęcia są dostosowane do możliwości dzieci, ograniczenia dzieci są respektowane
  - 3) przedstawiciele firm i instytucji mających kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty) są sprawdzani pod względem wiarygodności,
  - 4) w czasie swobodnej zabawy dzieci obserwowane są pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.
3. W zakresie odpoczynku:
  - 1) w przedszkolu przeznaczona jest pora odpowiednia na odpoczynek,
  - 2) dzieci 3 i 4-letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku,
  - 3) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

4. W zakresie jednolitości oddziaływań wychowawczych:
- 1) w przedszkolu stosowany jest system kar i nagród, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy,
  - 2) kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności,
  - 3) dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród,
  - 4) w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka,
  - 5) karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas,
  - 6) niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć,
  - 7) w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność**

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

**DYREKTOR**  
Przedszkola nr 19 w Cieszynie  
*Stoszek*  
**mgr Katarzyna Stoszek**



## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Powinien znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
  6. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) 5) imię ojca,
  - f) 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Cieszyn, dn. 15.02.2024

### **Wyznaczenie osoby koordynatora**

Dyrektor Przedszkola Nr 19 w Cieszynie wyznacza panią:

**mgr Barbarę Szurman**

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Nr 19 w Cieszynie.

**DYREKTOR**  
Przedszkola nr 19 w Cieszynie  
*Stoszek*  
**mgr Katarzyna Stoszek**

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

## Ankieta monitorująca poziom realizacji

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		