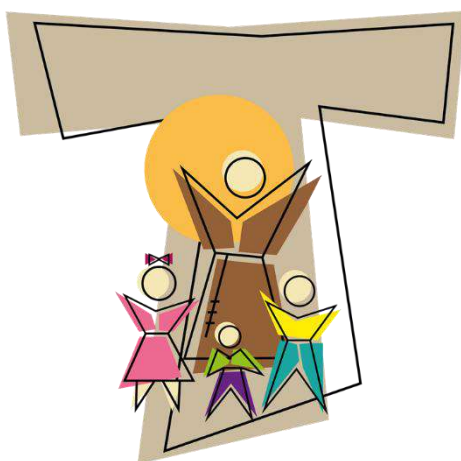


# **POLITYKA I PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**obowiązujące w Przedszkolu nr 26**

**im. św. Franciszka z Asyżu**

**Zgromadzenia Sióstr Serafitek**



31-465 Kraków

ul. Żwirki i Wigury 3

tel. 12 411 01 27

e-mail: [przedszkole26@interia.pl](mailto:przedszkole26@interia.pl)

[www.przedszkole26.pl](http://www.przedszkole26.pl)

Kraków, 21. 02. 2024 r.

## **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Statut Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie

## **Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka i Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

### § 1.

1. Członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
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 członka personelu przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest dyrektor przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Określenie „Polityka” w dalszej części niniejszego dokumentu będzie oznaczało Politykę i Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie, zwanym dalej przedszkolem.

### **Obszary Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

#### § 2

1. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem tworzy bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie. Obejmuje następujące obszary standardów ochrony małoletnich:
  - a. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  - b. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  - c. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  - d. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - e. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
  - f. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
  - g. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty";
  - h. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
  - i. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
  - j. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
  - k. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

- I. zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola ma obowiązek zapoznać każdego członka personelu (pracownika, wolontariusza, stażystę, praktykanta) ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego członka personelu oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w przedszkolu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub przechowywane w kancelarii przedszkola. Wzór oświadczenia został określony w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Nowi członkowie personelu przedszkola są zapoznawani ze standardami najpóźniej w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

§ 4

1. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczeństwo dzieciom poprzez skuteczną kontrolę kandydatów na członków personelu z zakresu ich niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji:
  - a. Dyrektor przedszkola dokładnie poznaje dane kandydata/kandydatki, mając na celu zrozumienie jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
  - b. Dyrektor przedszkola dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były bezpieczne dla dzieci.
3. Dane osobowe i identyfikacyjne kandydata:
  - a. Przedszkole zbiera niezbędne dane, w tym imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach przeprowadzenia rekrutacji.
  - b. Dyrektor przedszkola, posiadając dane identyfikacyjne pracownika, jest w stanie skutecznie monitorować personel.
4. Referencje z poprzednich miejsc pracy:
  - a. Kandydat/kandydatka może być proszony/a o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
  - b. Referencje mogą być zarówno od poprzedniego pracodawcy, jak i od innych osób, które mogą dostarczyć informacje na temat pracy kandydata/kandydatki.
5. Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przystępstw Na Tle Seksualnym:
  - a. Przed dopuszczeniem do pracy, przedszkole sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przystępstw Na Tle Seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikacyjne.

- b. Rejestracja w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym jest dostępna na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
  - c. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego:
- a. Przedszkole wymaga od kandydata/kandydatki zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego albo złożenia oświadczenia o niekaralności (załącznik nr 2) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  - b. Zaświadczenie/oświadczenie wymienione w pkt. 1 jest niezbędne, aby móc zatrudnić kandydata na stanowisku, na którym wymagana jest praca z dziećmi.
  - c. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć 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.
  - d. Przedszkole pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
  - e. 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.
  - f. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, przedszkole jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej 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 nauczycieli, wolontariuszy, stażystów praktykantów, pracowników niepedagogicznych (woźna, pomoc nauczyciela) mających bezpośredni kontakt z dziećmi, zatrudnionych w przedszkolach publicznych.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec

niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

8. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
  - a. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
  - b. W oświadczeniu zawarte są informacje dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w przedszkolu.

## § 5

1. Wszyscy członkowie personelu przedszkola mają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:
  - a. czynniki związane z dzieckiem, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - b. czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków,
  - c. czynniki związane ze środowiskiem społecznym.
2. Nauczyciele monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Świadczą o tym notatki z rozmów z rodzicami, ankiety dla rodziców, arkusze obserwacji, arkusze diagnozy, dokumentacja związana z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, sprawozdania z pracy wychowawczo-dydaktycznej i inne wynikające z bieżących potrzeb przedszkola.
3. Wszyscy członkowie personelu przedszkola co najmniej raz w roku aktualizują wiedzę z zakresu standardów ochrony małoletnich (szkolenia organizowane przez przedszkole, webinary, samokształcenie), w tym są zobowiązani do ponownego zapoznania się z Polityką i Procedurami Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującymi w przedszkolu. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub przechowywane w kancelarii przedszkola.

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

## § 6

1. Personel przedszkola zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, stażystów, wolontariuszy i praktykantów.
  1. Zasady wymienione w ust. 1 zostały ustalone w celu zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz poszanowania godności i praw małoletnich w kontekście ich relacji z personelem przedszkola oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.
  2. Naczelne zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko:
    - a. Działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

- b. Dziecko należy traktować z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby
  - c. Zakazuje się stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Relacje personelu z dziećmi:
- a. Utrzymuje się profesjonalne relacje, uwzględniając indywidualne potrzeby i godność dziecka.
  - b. Zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach, minimalizacja ryzyka błędnej interpretacji.
4. Zasady szczegółowe bezpiecznych relacji personel–dziecko:
- a. Komunikacja z dziećmi:
    - W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
    - Należy słuchać uważnie, udzielając odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
    - Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
    - Nie wolno krzyczeć na dziecko. Wyjątkiem jest możliwość podniesienia głosu w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu.
    - Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
    - Należy szanować prawo dziecka do prywatności. W sytuacji, gdy jest konieczne odstępnie od zasady poufności w celu chronienia dziecka, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej.
    - Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
    - Zapewnienie dzieci o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dyrektorowi, wychowawcy lub innemu pracownikowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
  - a. Działania z dziećmi:
    - Należy doceniać wkład i pracę dzieci, zachowując szacunek dla różnorodności, uwzględniając sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
    - Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście romantycznym lub seksualnym wobec małoletnich.
    - Należy unikać faworyzowania dzieci.
    - Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
    - Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
    - Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje żadnej zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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 podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłoszone dyrektorowi przedszkola.

b. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Bezwzględnie zakazuje się przemocy fizycznej wobec dziecka.
- Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Nie wolno angażować się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym dyrektora przedszkola oraz postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać kontaktu fizycznego z dzieckiem innego niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- Podczas Zielonej Nocy organizowanej w przedszkolu oraz dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku. Ze względów bezpieczeństwa dopuszcza się możliwość nocowania opiekuna/ów w tej samej sali, w której śpią dzieci.

c. Kontakty poza godzinami pracy:

- Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym.
- Należy unikać kontaktów poza godzinami pracy, chyba że uzyskano zgodę rodziców/opiekunów.



- 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).
  - Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
  - Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- d. Bezpieczeństwo online:
- Personel przedszkola musi mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych.
  - Zakazuje się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez prywatne profile na mediach społecznościowych
- e. Postępowanie w sytuacjach problemowych:
- W przypadku naruszenia zasad reakcja powinna być stanowcza, jednocześnie z poszanowaniem godności i uczuć wszystkich stron.
  - Wszelkie incydenty należy zgłaszać do dyrektora przedszkola.
5. Aktualizacja wiedzy z zakresu bezpiecznych relacji z dziećmi zgodnie z obowiązującymi przepisami następuje nie rzadziej niż raz w ciągu roku szkolnego.
6. Monitorowanie i ocena zasad zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem przedszkola:
- a. Zasady są przeglądane w celu dostosowania do zmian w przepisach i potrzeb przedszkola nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
  - b. Ewentualne zmiany w zasadach są wdrażane niezwłocznie po stwierdzeniu potrzeby ich wprowadzenia.

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi,  
a w szczególności zachowania niedozwolone**

§ 7

1. Przedszkole określiło wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone:
  - a. Zasada szacunku i godności:
    - Naczelną zasadą jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich małoletnich.
    - Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie przemocy wobec innych w jakiegokolwiek formie.
  - b. Zachowania niedozwolone:
 

Dzieci powinny powstrzymywać się od:

    - Używania przemocy wobec innych małoletnich.
    - Znęcania się nad innymi dziećmi.
    - Używania języka wulgarnego i obraźliwego.
  - c. Zakaz zawstydzania i upokarzania:
    - Zabronione jest wzajemne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie.

- Zakazane jest krzyczenie na innych, wyzywanie, zastraszanie, szantażowanie.
- d. Szanowanie prawa do prywatności:
  - Dzieci zobowiązane są do szanowania prawa innych do prywatności.
- e. Zakazane jest niestosowne zachowanie:
  - Zachowywanie się w sposób niestosowny wobec innych dzieci.
  - Używanie wulgarnych słów, gestów i żartów.
  - Czynienie obraźliwych uwag.
  - Nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
  - Wykorzystywanie przewagi fizycznej wobec innych (przymuszanie, groźby).
- f. Ochrona wizerunku:
  - Zakazane jest utrwalanie wizerunku innych dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody, szczególnie w sytuacjach mogących ich zawstydzić/obrazić.
- g. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania:
  - W przypadku agresywnego zachowania dziecka stosuje się przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci opisany w Statucie Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie.

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

##### § 8

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola informuje wychowawcę dziecka i psychologa o zaistniałej sytuacji. Niezwłocznie uruchamiana jest procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (załącznik nr 4).
3. Dyrektor przedszkola koordynuje działania między pracownikami przedszkola, w tym wspiera wychowawcę dziecka i psychologa w zbieraniu dodatkowych informacji od członków personelu przedszkola oraz dokonywaniu weryfikacji sygnałów z różnych źródeł.
4. Wychowawca we współpracy z psychologiem wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Wychowawca we współpracy z psychologiem powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Cały personel przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

## § 9

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: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę dziecka we współpracy z psychologiem oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.
4. 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.

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

## § 10

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor przedszkola.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia małoletniemu są przede wszystkim wychowawca dziecka i psycholog we współpracy z dyrektorem przedszkola, rodzicami i pracownikami instytucji interwencyjnych.

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

## § 11

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala wychowawca dziecka we współpracy z psychologiem lub powołany zespół interwencyjny.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom przez wychowawcę dziecka we współpracy z psychologiem z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnienia krzywdzenia:
  - a. Rozpoznanie sygnałów i ich zgłoszenie dyrektorowi przedszkola.
  - b. Sprawdzenie sygnałów przez wychowawcę dziecka we współpracy z psychologiem i dyrektorem przedszkola.
  - c. Analiza zebranych informacji, która powinna obejmować:
    - diagnozę problemu krzywdzenia dziecka,

- określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
  - identyfikację potencjalnych sojuszników dziecka w rodzinie.
- d. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji zgodnie ze schematem:
- przygotowanie do interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia,
  - działania ukierunkowane na bezpieczeństwo dziecka,
  - zaangażowanie sojuszników w ochronę dziecka,
  - długofalowe monitorowanie sytuacji w rodzinie.
- e. Działania prawne:
- Podjęcie interwencji następuje z inicjatywy instytucji rozpoznającej niepokojące sygnały (dyrektora przedszkola). W poważniejszych przypadkach niezbędna jest współpraca pomiędzy specjalistami pracującymi w przedszkolu oraz poza nim. Dyrektor przedszkola koordynuje interwencję.
- f. Interwencja w systemie rodzinnym:
- Interwencja oddziałuje na całą rodzinę. Należy dokonać identyfikacji rodzica "niekrzywdzącego" jako potencjalnego sojusznika, rozróżnić rodzica aktywnie krzywdzącego dziecko od "niekrzywdzącego", a następnie stworzyć warunki do korzystania ze specjalistycznej pomocy np. poprzez wsparcie w skorzystaniu z programów pomocowych czy kontakt z odpowiednimi instytucjami.
5. Zadania przedszkola w pomocy dziecku krzywdzonemu:
- a. Zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych.
  - b. Współpraca z rodzicami w powstrzymaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów.
  - c. Podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach.
  - d. Objęcie dziecka na terenie przedszkola pomocą w realizowaniu zadań wychowawczo-dydaktycznych, w tym oferowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - e. Korygowanie zaburzeń zachowania dzieci w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.
  - f. Praca nad zmianą relacji między dziećmi w środowisku przedszkolnym.

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"**

§ 12

1. Procedurę składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego określa załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
2. Wychowawca dziecka we współpracy z psychologiem informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego prowadzącego procedurę „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci. Lista stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki oraz jest udostępniona w widocznym miejscu w przedszkolu.

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

#### § 13

1. Karta interwencji:
  - a. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
  - b. Za sporządzenie interwencji jest odpowiedzialny wychowawca dziecka we współpracy z psychologiem.
  - c. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
2. Dyrektor przedszkola prowadzi Rejestr Interwencji, który jest przechowywany w kancelarii przedszkola. Wzór Rejestru Interwencji stanowi załącznik nr 8 niniejszej Polityki.
3. Wychowawca dziecka lub psycholog sporządza notatkę ze spotkania z rodzicem, którą rodzic podpisuje. Notatka jest przechowywana w teczce indywidualnej dziecka.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### § 14

1. Przedszkole, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Przedszkole posiada infrastrukturę w postaci komputerów umożliwiającą dostęp do Internetu, a także ogólnodostępną sieć Wi-Fi (zabezpieczoną hasłem).
3. Dzieci nie mają dostępu do komputerów i Internetu, korzystają z nich wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Personel może korzystać z dostępu do Internetu w czasie prowadzenia zajęć lub poza nimi.
5. Zaleca się wszystkim pracownikom wyciszenie prywatnych urządzeń elektronicznych podczas godzin pracy. Dopuszcza się używanie ich jako środków dydaktycznych (np. w celu odtwarzania muzyki).

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### § 15

1. Procedury bezpieczeństwa
  - a. Sieć jest monitorowana celem identyfikacji nadużyć niepożądanego oprogramowania oraz niewłaściwego wykorzystania poprzez:

- zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez programy antywirusowe,
  - instalację nowoczesnego oprogramowania oraz jego aktualizację w miarę potrzeb,
  - regularne sprawdzanie zawartości komputerów oraz dysków sieciowych znajdujących się w przedszkolu pod kątem przetrzymywanych na dyskach treści.
- b. W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści dyrektor przedszkola nawiązuje współpracę ze specjalistą w zakresie bezpieczeństwa w sieci.
2. Edukacja i warsztaty:
- a. Dzieci są zaznajomione z zasadami korzystania ze sprzętu z dostępem do Internetu należącego do przedszkola (dotyczy grup starszych).
  - b. Nauczyciel nadzorujący pracę dzieci w czasie zajęć ze sprzętem komputerowym z dostępem do Internetu informuje o zasadach bezpiecznego zachowania w Internecie oraz czuwa nad przestrzeganiem regulaminu korzystania ze sprzętu.
  - c. Cyklicznie, nie rzadziej niż raz do roku, przeprowadzane są warsztaty w zakresie bezpieczeństwa w Internecie przez nauczycieli w grupach starszych (np. Dzień Bezpiecznego Internetu).

#### § 16

1. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu:
  - a. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - b. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Szczegółowe zasady publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.

#### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### § 17

1. Wszyscy rodzice/opiekunowie co najmniej raz w roku zostają zapoznani z obowiązującą w przedszkolu Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Zaleca się zapoznanie z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
2. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem (załącznik nr 1). Oświadczenia przechowuje dyrektor w kancelarii przedszkola.
3. Nauczyciele przynajmniej raz do roku zapoznają dzieci z obowiązującą w przedszkolu Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Przedszkole posiada Politykę zrozumiałą i przystępną dla dzieci (w formie graficznej) – jest ona wywieszona w widocznym miejscu w przedszkolu.
4. Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem są opublikowane na stronie internetowej przedszkola oraz udostępnione w widocznym miejscu w przedszkolu (kącik książki dla rodziców) – w wersji zupełnej dla osób dorosłych oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich (w wersji graficznej na tablicy). Dopuszcza się udostępnienie rodzicom Polityki poprzez przesłanie jej tekstu za pomocą poczty elektronicznej.

## **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

### **§ 18**

1. Dyrektor przedszkola jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza wśród personelu przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom znajomości i realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Dyrektor przedszkola dokonuje opracowania wypełnionych przez personel przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu. Informację o sporządzeniu raportu z monitoringu umieszcza się w sprawozdaniu z nadzoru pedagogicznego.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 19**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

**Lista załączników:**

1. Wzór oświadczenia osoby dorosłej o zapoznaniu się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony małoletnich dla kandydata na członka personelu przedszkola.
3. Oświadczenie o niekaralności i krajach zamieszkania dla kandydata na członka personelu przedszkola.
4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
5. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
6. Lista danych kontaktowych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
7. Wzór Karty interwencji.
8. Wzór Rejestru interwencji.
9. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie.
10. Ankieta monitorującą poziom znajomości i realizacji Polityki.



**Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia osoby dorosłej o zapoznaniu się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2 - **Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony małoletnich dla kandydata na członka personelu przedszkola**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....  
(miejscowość, data)

Ja, ..... numer PESEL .....

oświadczam, że nie byłam(em) skazana(y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Ponadto oświadczam, że zapoznałam(em) się dokumentacją wchodzącą w skład Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

Załącznik nr 3 – **Oświadczenie o niekaralności i krajach zamieszkania dla kandydata na członka personelu przedszkola**

.....  
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE**

w trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska: tak/nie \*.
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak” to proszę wpisać państwo .....
3. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach \*.
4. Proszę wpisać państwo/ państwa :.....
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie\*.
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi : tak/nie\*.
7. Oświadczam, że prawo państwa ..... nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: tak/nie\*.
8. Oświadczam, że w państwie ..... nie prowadzi się rejestru karnego: tak/nie\*.
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz 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.
10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu Karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.\*\*

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*art. 233 KK [Fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

## Załącznik nr 4 - **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

Pracownicy przedszkola w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zobowiązani są niezwłocznie powiadomić dyrektora i porozumieniu z nim postępować zgodnie z poniższymi schematami interwencji.

### **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie**

#### **A. Podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od podejrzonej osoby.
2. Natychmiastowo zawiadom policję nr tel. 112 lub 997.
3. Podaj wszystkie istotne informacje, w tym dane osobowe: dziecka, podejrzonej osoby oraz szczegóły zdarzenia.

#### **B. Jednorazowa przemoc fizyczna lub psychiczna:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby krzywdzącej.
2. Zakończ współpracę lub rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. W przypadku przemocy zawiadom policję lub prokuraturę na piśmie.

#### **C. Inne przestępstwa lub niepokojące zachowania:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzonej.
2. Poinformuj policję lub prokuraturę na piśmie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Opisz szczegóły zdarzenia i podaj wszelkie dostępne informacje.

#### **D. Zachowanie pracownika po interwencji:**

1. Zareaguj zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Współpracuj z organami ścigania i innymi zaangażowanymi instytucjami.

### **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)**

#### **A. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzonej.
2. Porozmawiaj osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.
3. Powiadom sąd rodzinny lub policję na piśmie o możliwości popełnienia przestępstwa.

**B. Inna przemoc fizyczna, psychiczna lub niepokojące zachowania:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej.
2. Porozmawiaj osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.
3. Zgłoś potrzebę wdrożenia działań naprawczych pedagogowi/psychologowi.
4. W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny.

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

**A. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od podejrzanego rodzica/opiekuna.
2. Zawiadom policję nr 112 lub 997.
3. Podaj wszystkie istotne informacje, w tym dane osobowe, dziecka, podejrzanej osoby

**B. Zaniedbanie lub niewydolność wychowawcza:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
2. Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem.
3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.
4. W przypadku braku współpracy zawiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

**C. Inne przestępstwa lub niepokojące zachowania:**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
2. Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie.
3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego.
4. W przypadku braku współpracy zawiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
5. Złóż na piśmie zawiadomienia do policji lub prokuratury.

**D. Zachowanie pracownika po interwencji:**

1. Reaguj zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Współpracuj z organami ścigania, ośrodkami pomocy społecznej i innymi zaangażowanymi instytucjami.
3. Złóż wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

## Załącznik nr 5 - PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

### **1. Uzyskanie informacji o przemocy w rodzinie**

Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, dowiadując się o możliwości przemocy w rodzinie wobec dziecka lub będąc świadkiem niewłaściwego zachowania wobec dziecka, sporządza notatkę służbową. Informuje dyrektora przedszkola i wychowawcę grupy o uzyskanej informacji lub zaistniałym wydarzeniu.

### **2. Rozmowa z uczniem i rodzicami/opiekunami**

Wychowawca w porozumieniu z psychologiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu potwierdzenia faktów krzywdzenia. Upewnia się, że dziecko będzie bezpieczne w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Wraz z dyrektorem wzywa rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia działań i przedstawia „plan bezpieczeństwa”.

### **3. Sporządzenie opisu sytuacji i planu bezpieczeństwa**

Wychowawca w porozumieniu z psychologiem tworzy opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Tworzy plan bezpieczeństwa, uwzględniający sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcie oferowane przez przedszkole.

### **4. Ustalanie planu bezpieczeństwa z rodzicami/opiekunami**

Wychowawca w porozumieniu z psychologiem omawia z rodzicami/opiekunami plan bezpieczeństwa, uwzględniający powstrzymanie przemocy, konsultacje z psychologiem i wsparcie instytucji zewnętrznych. Przeprowadza ewentualną mediację pomiędzy stronami, aby zapewnić bezpieczeństwo dziecku.

### **5. Informowanie o konsekwencjach prawnych**

Wychowawca w porozumieniu z psychologiem informuje rodziców/opiekunów o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka oraz obowiązku zgłaszania przemocy do prokuratury i sądu rodzinnego i nieletnich.

### **6. Składanie zawiadomienia do prokuratury lub sądu rodzinnego**

Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich.

W przypadku odmowy współpracy rodziców dyrektor składa zawiadomienie niezwłocznie.

### **7. Dalsze postępowanie**

Dalszy tok postępowania należy do kompetencji prokuratury oraz sądu rodzinnego i nieletnich. Przedszkole współpracuje z wymienionymi instytucjami, dostarczając niezbędne dokumenty i informacje.

Załącznik nr 6 - **Lista danych kontaktowych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci**

Komisariat Policji III w Krakowie Dzielnicowy: sierż. szt. Krzysztof Cegła	ul. Strzelców 16 31-422 Kraków	Dyżurny: 47 83 52 912 Telefon komórkowy: 600 912 570 Telefon stacjonarny: 47 83 57 242 Numer alarmowy: 997 lub 112
Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia	ul. Przy Rondzie 7 31-547 Kraków	12 286 32 83
Prokuratura Rejonowa Kraków - Śródmieście Wschód	ul. Mosiężnicza 2 30-965 Kraków,	12 619 60 00
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Radziwiłłowska 8b 31-026 Kraków	12 421 92 82 (całodobowy numer)
Krakowski Telefon Zaufania przy Ośrodku Interwencji Kryzysowej		tel. 12 413 71 33 (czynny w godz. od 16 – 21)
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – filia nr 1 (Dzielnice III, XIV, XV)	os. Teatralne 24 31-946 Kraków	12 430 45 46
Filia nr 2 MOPS (Dzielnica IV)	ul. Radzikowskiego 39 31-315 Kraków	12 636 77 98
Filia nr 3 MOPS (Dzielnice IX, X, XI - częściowo, i XIII)	ul. Rzeźnicza 2 31-540 Kraków	12 257 00 07
Filia nr 4 MOPS (Dzielnica XVIII)	os. Szkolne 34 31-978 Kraków	12 425 75 82
Filia nr 5 MOPS (Dzielnica VIII)	ul. Praska 52 30-322 Kraków	12 269 05 54
Filia nr 6 MOPS (Dzielnice I, II)	ul. Mazowiecka 4-6 30-036 Kraków	12 423 23 15
Filia nr 7 MOPS (Dzielnice V, VI i VII)	ul. Mazowiecka 4-6 30-036 Kraków	12 632 21 46
Filia nr 8 MOPS (Dzielnice XI - częściowo, XII)	ul. Na Kozłowie 27 30-664 Kraków	12 659 12 68
Filia nr 9 MOPS (Dzielnice XVI, XVII),	os. Teatralne 24 31-946 Kraków	12 644 76 09
Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 1	ul. Chmielowskiego 1 31-067 Kraków	12 430 50 52 12 660 07 90
Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. św. Ludwika	ul. Strzelecka 2 31-503 Kraków	12 619 86 00
Uniwersytecki Szpital Dziecięcy	ul. Wielicka 265 30-663 Kraków	12 658 20 11
Poradnia Psychiatrii Dzieci i Młodzieży	ul. Śniadeckich 10 31-531 Kraków	12 424 89 33
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę (FDDS)	ul. Walecznych 59 03-926 Warszawa	22 616 02 68
Telefon zaufania dla dzieci	<a href="http://www.rodzice.fdds.pl/">www.rodzice.fdds.pl/</a>	116 111



i młodzieży (FDDS)		(całodobowy numer)
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci (FDDS)	poradniadws@fdds.pl	800 100 100 (od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00-15.00)
Poradnia Dziecko w Sieci (FDDS)		22 826 88 62
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia"	Al. Jerozolimskie 155 02-326 Warszawa www.niebieskalinia.info	800 120 002 (całodobowo) lub niebieskalinia@niebieskalinia.info
Telefon i Chat Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży (Towarzystwo Przyjaciół Dzieci)	www.800119119.pl	800 119 119 (codziennie w godzinach 14-22)
Dziecięcy Telefon Zaufania i Chat (Rzecznik Praw Dziecka)	www.800121212.pl	800 12 12 12 (całodobowo)
Telefon Zaufania Młodych (Fundacja ITAKA-Centrum Poszukiwań Ludzi Zaginionych)	www.stopdepresji.pl	22 484 88 04 (od poniedziałku do piątku w godzinach 13.00-20.00)

Załącznik nr 7 – Wzór Karty interwencji

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez wychowawcę we współpracy z psychologiem</b>	Data	Działanie
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	Data	Opis spotkania
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<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>	
<b>7. Dane dotyczące interwencji</b>	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję	Data interwencji
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach/działaniach rodziców</b>	Data	Działanie

Załącznik nr 8 – Wzór Rejestru interwencji

<b>L.p.</b>	<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>	<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Wychowawca dziecka</b>	<b>Data i podpis dyrektora przedszkola</b>

Załącznik nr 9 - **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 26 IM. ŚW. FRANCISZKA Z ASYŻU ZGROMADZENIA SIÓSTR SERAFITEK W KRAKOWIE**

**Nasze wartości**

1. W przedszkolu kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pozyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci na wykonywanie zdjęć i nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak te dane będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez nasze przedszkole).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Nr 26 im. Św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek**

W sytuacjach, w których nasze przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora przedszkola.

3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

W przedszkolu przechowuje się materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez przedszkole w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Wizerunek dzieci rejestruje się wyłącznie na urządzeniach należących do przedszkola.

Załącznik nr 10 - Ankieta monitorującą poziom znajomości i realizacji Polityki

Imię i nazwisko: .....

Standard	Tak	Nie
1. Czy znasz Politykę Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obowiązującą w przedszkolu, w którym pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obowiązującą w przedszkolu?		
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 Polityce Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem 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)		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem (odpowiedź opisowa)		