

PP.2.460.1.2024

Załącznik do zarządzenia nr 4/2024  
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 2  
z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach  
z dnia 06.02.2024

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W KRAPKOWICACH**



## SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA .....	4
PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI.....	4
ROZDZIAŁ I .....	5
SŁOWNICZEK POJĘĆ Z OBJAŚNIENIEM TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE .....	5
ROZDZIAŁ II .....	6
CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI - ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA .....	6
ROZDZIAŁ III .....	9
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH.....	9
ROZDZIAŁ IV .....	10
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU.....	10
ROZDZIAŁ V .....	10
MONITORING STOSOWANIA STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM ....	10
ROZDZIAŁ VI.....	11
PRZEPISY KOŃCOWE.....	11
ZAŁĄCZNIKI .....	12
Załącznik nr 1.....	13
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI .....	13
Załącznik nr 2.....	17
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY NIELETNICH PRZED KRZYWDZENIEM .....	17
Załącznik nr 3.....	18
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO.....	18
Załącznik nr 4.....	23
CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI.....	23
Załącznik nr 5.....	26
PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA .....	26
PROCEDURA ODBIORU DZIECKA W PRZYPADKU ROZWODU LUB SEPARACJI RODZICÓW .....	29
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI REGULARNEGO ODBIERANIA DZIECKA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOLA.....	30
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIORU DZIECKA PRZEZ RODZICA POD WPŁYWEM ALKOHOLU .....	31
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA.....	32

Załącznik nr 6.....	33
PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ DO I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA .....	33
Załącznik nr 7.....	35
PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA” .....	35
Załącznik nr 8.....	40
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO W ŚRODOWISKU DOMOWYM.....	40
Załącznik nr 9.....	43
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA LUB POZOSTAŁY PERSONEL PRZEDSZKOLA .....	43
Załącznik nr 10.....	45
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO W ZWIĄZKU Z AGRESJĄ I PRZEMOCĄ RÓWIEŚNICZĄ .....	45
Załącznik nr 11.....	47
KARTA INTERWENCJI .....	47
Załącznik nr 12.....	48
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI.....	48
Załącznik nr 13.....	51
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH .....	51
Załącznik nr 14.....	52
ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM .....	52
Załącznik nr 15.....	53
ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH .....	53

## **PREAMBUŁA**

W świetle troski o dobro i bezpieczeństwo naszych najmłodszych, niniejsza polityka ochrony dzieci została stworzona przez przedszkole dla zabezpieczenia praw i dobrostanu każdego dziecka. Dokument ten jest wyrazem naszego zaangażowania w budowanie bezpiecznego, wspierającego środowiska, opartego na szacunku, zrozumieniu i trosce o rozwój każdego malucha. Obejmuje on zasady, procedury i wartości, jakie przyświecają naszej placówce, mające na celu działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Realizując te działania pracownicy oraz inne osoby współpracujące z przedszkolem Publicznym nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz ich kompetencji.

## **PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. 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
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I**  
**SŁOWNICZEK POJĘĆ Z OBJAŚNIENIEM TERMINÓW**  
**UŻYWANYCH W DOKUMENCIE**

**§ 1**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta, przebywający na terenie przedszkola.
2. Dzieckiem/małoletnim 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 placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
  - a) przemoc fizyczna to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała lub wywołania lęku. Jest to min: popychanie, szarpanie, szturchanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz, bicie różnymi przedmiotami, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, nie udzielenie niezbędnej pomocy, przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, topienie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, itp. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - b) przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi. Stawianie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - c) wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. To zmuszanie drugiej osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, a także kontynuowanie aktywności

seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub, gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Jej formy to m.in. dotykanie, pokazywanie, oraz zmuszanie do dotykania miejsc intymnych, gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, pokazywanie materiałów pornograficznych, rozbieranie wbrew woli itp. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

- d) zaniedbywanie to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna. Nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
  7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
  8. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pedagog specjalny, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI - ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA**

#### **§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.
2. Personel przedszkola składa Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 2.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 3.

4. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków, które stanowią **Załącznik nr 4.**
5. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownicy niepedagogiczni zgłaszają zaobserwowane symptomy, wskazujące na krzywdzenie dziecka, pracownikom pedagogicznym i/lub dyrektorowi przedszkola.

#### **§ 4**

W przedszkolu obowiązują:

1. Procedury przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które stanowią **Załącznik nr 5.** do niniejszych Standardów.
2. Procedura monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola, stanowiąca **Załącznik nr 6.**
3. Procedura „Niebieskie karty”, która stanowi **Załącznik nr 7.**

#### **§ 4**

W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dla dyrektora, który rozpoznając sytuację podejmuje kroki zgodne z:

1. Procedurą postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym – **Załącznik nr 8.**
2. Procedurą postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel przedszkola – **Załącznik nr 9.**
3. Procedurą postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą – **Załącznik nr 10.**

#### **§ 5**

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z pracownikami przedszkola, w celu omówienia zaistniałej sytuacji.
2. Po omówieniu z pracownikami, dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.

3. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małodniemu.
4. Plan pomocy małodniemu 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 zaoferuje dziecku przedszkole,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **§ 6**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub 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 na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małodniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 7**

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małodniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małodniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu



interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego 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 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 8**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 11.** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH**

#### **MAŁOLETNIICH**

## **§ 9**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 12.** do niniejszych Standardów.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU

#### § 10

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
2. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Zasady korzystania z Internetu określa Załącznik nr 13.

#### § 11

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

## ROZDZIAŁ V

### MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

#### § 12

1. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora do spraw Ochrony małych dzieci na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małych dzieci przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 14. do niniejszych

Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 13**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie przedszkola lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

**ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W KRAPKOWICACH**

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

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/stażysty) 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 zatrudnionej.
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/przyjęciem:  
kandydata/kandydatki/praktykanta/wolontariusza/uzyskuje jego/jej dane osobowe,  
w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w:
- a) Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym,
  - b) Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Dane te należy sprawdzić przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi.

Ponadto dyrektor przedszkola ustala za pomocą narzędzia informatycznego udostępnionego przez Ministra Edukacji Narodowej, czy numer PESEL nauczyciela lub osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Jeśli numer ten znajduje się w rejestrze, bądź nauczyciel lub osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela, nie posiada numeru PESEL, dyrektor składa wniosek o udzielenie informacji z rejestru.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym, dyrektor przedszkola potrzebuje następiujących danych kandydata/kandydatki:
- a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.

Do sprawdzenia w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, dyrektor przedszkola pozyskuje następiujące dane:

- a) imię i nazwisko,
- b) miejscowość zamieszkania.

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.
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, które stanowi **Załącznik nr 2.**



**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY NIELETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w przedszkolu Publicznym nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO ORAZ DZIECKO-DZIECKO**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

### **I. Relacje personelu przedszkola**

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **II. Komunikacja z dziećmi**

#### **1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:**

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub osobie wskazanej w procedurach interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **2. Pracownikowi zabrania się:**

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- b) ujawniania 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,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, robienie szyderczych min, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### III. Działania realizowane z dziećmi

#### 1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci,
- c) szczególną ostrożność należy zachować wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

#### 2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka, nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. laurek, słodyczy, kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. laurek, słodyczy, kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak 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, przejawiane przez dziecko zachowania trudne. 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 profesjonalizmem, osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach kontakt fizyczny (np. przytulenie) może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchnia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety pracownik jest zobowiązany traktować dziecko z szacunkiem.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. 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.

#### VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Pracownicy przedszkola lub pozostały personel zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:
  - Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
  - Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności];
  - Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
  - Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małego];
  - Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małego] ;
  - Art. 200b. [Propagowanie pedofilii];
  - Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];
  - Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji];
  - Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo].
2. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
3. Czynniki ryzyka w najbliższym otoczeniu dziecka (rodzice/opiekunowie prawni, rodzina, rodzeństwo, znajomi i przyjaciele rodziny, pracownicy przedszkola):
  - a) sytuacja socjalno-ekonomiczna rodziny,
  - b) problemy ze zdrowiem psychicznym,
  - c) używanie substancji odurzających,
  - d) trudne i kryzysowe sytuacje w rodzinie,
  - e) płeć dziecka,
  - f) niepełnosprawność dziecka,

- g) choroby przewlekłe dziecka,
- h) trudne zachowania dziecka.

4. Poniżej przedstawione sygnały mogą świadczyć o doświadczaniu przez dziecko przemocy domowej:

- a) widoczne obrażenia ciała, często pojawiające się siniaki, zadrapania, poparzenia, ugryzienia, złamania, itp., których pochodzenie jest trudno wyjaśnić,
- b) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., małoletni często je zmienia,
- c) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do pogody,
- d) pojawia się niechęć do udziału w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- e) widoczne zaniedbanie dziecka (przejawiające się w ubraniu, higienie, itp.),
- f) strach dziecka przed rodzicem/opiekunem (np. niechęć do witania go, gdy przychodzi odebrać je z przedszkola),
- g) strach przed osobami dorosłymi (np. dziecko wzdryga się, gdy nauczyciel wykona gwałtowny ruch, itp.),
- h) brak radości z zabawy z rówieśnikami,
- i) niechętnie uczestniczenie w zajęciach, wycofanie, nadmierna nieśmiałość,
- j) wahania nastroju, zbyt częsta i nieadekwatna do sytuacji płaczliwość, rozdrażnienie,
- k) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.,
- l) zbyt często pojawiające się zmęczenie i senność, świadczące o problemach dziecka ze snem,
- m) małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób,
- n) niechęć dziecka do opowiadania o swojej rodzinie, dzielenia się z innymi sposobami spędzania wolnego czasu czy wakacji,
- o) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.



5. Diagnozując problem dziecka, należy również przyjrzeć się zachowaniom osób dorosłych – rodziców czy opiekunów – np. podczas przyprowadzania i odbierania dziecka. Uwagę powinny zwrócić zachowania takie jak:
- a) poniżanie dziecka przy innych (np. obrażanie, wyśmiewanie, stwierdzenia typu „do niczego się nie nadajesz”),
  - b) krzyk, podniesiony głos,
  - c) straszenie, stosowanie gróźb,
  - d) wszelka przemoc fizyczna (szarpanie, klapsy),
  - e) brak zainteresowania dzieckiem, okazywania mu troski.

## **PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 102 ust. 1 pkt 6,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

Cele procedury:

- a) określenie szczegółowych zasad odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji,
- b) określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji regularnego odbierania z przedszkola dziecka po godzinach pracy przedszkola,
- c) określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji odbioru,
- d) określenie szczegółowych obowiązków nauczycieli i rodziców w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

Zakres procedury:

- a) procedura dotyczy zasad przekazania przedszkolaka w ręce rodziców rozwiedzionych lub będących w separacji,
- b) procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji, gdy rodzice regularnie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola,
- c) procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica pod wpływem alkoholu,
- d) procedura dotyczy zasad postępowania nauczyciela w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor:

1. Powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze.
2. Postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

3. Zobowiązany jest do zawiadomienia sądu rodzinnego i opiekuńczego o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich, gdy rodzice regularnie nie wywiązują się z obowiązku odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).
4. Zobowiązany jest zawiadomić sąd rodzinny i opiekuńczy o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich (art. 572 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

Pracownicy przedszkola:

1. Informują dyrektora przedszkola o zgłoszeniu się rodzica o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej.
2. Przestrzegają zasad niniejszej procedury.
3. Monitorują wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób niebędących pracownikami.
4. Informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren przedszkola.
5. Obowiązany jest mieć dziecko pod opieką do momentu przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru.
6. Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy rodzice regularnie odbierają dziecko po godzinach pracy przedszkola, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.
7. Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy dziecko chcą odebrać rodzice będący pod wpływem alkoholu, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.
8. Nauczyciel sprawujący nad dzieckiem opiekę w sytuacji, gdy rodzice nie odbierają dziecka z przedszkola, podejmuje czynności określone w niniejszej procedurze.

Rodzice/prawni opiekunowie:

1. Przyprawdzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie.
2. Są zobowiązani do odbioru dziecka w ustalonym czasie (w godzinach pracy przedszkola).
3. Są zobowiązani do przestrzegania zasad odbierania dzieci z przedszkola – punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej (zgodnie z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
5. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców.
6. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
7. Zasady wchodzą w życie z dniem 01.02.2024

## **PROCEDURA ODBIORU DZIECKA W PRZYPADKU ROZWODU LUB SEPARACJI RODZICÓW**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Dzieci nie wydaje się rodzicom o ograniczonej lub odebranej władzy rodzicielskiej. W takim przypadku powiadamia się rodzica posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej.
3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. W przypadku uregulowania przez sąd kwestii widzeń z dzieckiem rodzic może odbierać dziecko tylko w wyznaczonych przez sąd dniach.
5. W przypadku gdy oboje rodzice mają pełnię praw rodzicielskich, w ważnych kwestiach wymagany jest podpis obojga rodziców.
6. O każdej próbie odebrania dziecka przez nieuprawnionego rodzica/opiekuna nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
7. Wszelkie spory między rodzicami powinny być załatwiane między nimi, a w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wrywania sobie dziecka, itp. – nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI REGULARNEGO ODBIERANIA DZIECKA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOŁA**

1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki nauczyciel sprawujący nad nim opiekę powinien:
  - a) zawiadomić o sytuacji dyrektora przedszkola, który podejmuje kroki w kierunku wyjaśnienia sytuacji – przeprowadza rozmowę z rodzicami,
  - b) podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich do obioru dziecka,
  - c) sporządzić notatkę służbową.
2. Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne i dziecko nie zostanie niezwłocznie odebrane z przedszkola, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do chwili zgłoszenia się rodziców dziecko pozostaje wówczas pod opieką funkcjonariusza.
3. Jeżeli niepunktualne odbieranie dzieci ma charakter nagminny, dyrektor informuje rodziców o konsekwencjach powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej godzinie zgodnie z art. 572 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (powiadomienie sądu opiekuńczego o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka).

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIORU DZIECKA PRZEZ RODZICA POD WPŁYWEM ALKOHOLU**

1. W przypadku gdy stan rodzica bądź osoby zamierzającej odebrać dziecko z przedszkola wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy rodzic/osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje nauczycielowi dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie pozostają pod wpływem alkoholu i nie ma osoby mogącej odebrać dziecko z przedszkola, dyrektor, po konsultacji z najbliższą jednostką policji, podejmuje decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy w miejscu zamieszkania dziecka znajduje się dorosły opiekun – dyrektor może podjąć decyzję odprowadzeniu dziecka do domu przez wychowawcę (w przypadku nieobecności żadnego dorosłego opiekuna – wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
5. Po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, to nauczyciel powinien podjąć kroki rozpoznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a jeżeli zachodzi taka konieczność – powiadomić o tym fakcie policję (specjalistę do spraw nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, po czym powiadomić sąd rodzinny i nieletnich.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
8. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, a także próbować skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka i nieodebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych – po upływie 2 godzin nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców dyrektor przedszkola może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów, inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w miejscu zamieszkania dziecka – dyrektor może podjąć decyzję odprowadzeniu dziecka do domu przez wychowawcę (w przypadku obecności rodziców dziecko pozostaje pod opieką rodziców, a w przypadku nieobecności rodziców – wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po godzinach pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny stawienia się w przedszkolu.
6. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. W sytuacji powtarzającego się nieodbierania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy dyrektor powiadamia sąd rodzinny.



## **PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ DO I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA**

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

– Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

Cel procedury:

Określenie zasad monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób niebędących pracownikami, wchodzących do i wychodzących z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor:

1. Określa zasady monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel.
2. Powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze.
3. Postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

Pracownicy przedszkola:

1. Monitorują wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób niebędących pracownikami.
2. Informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren przedszkola.

### **OPIS PROCEDURY**

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania wejść na teren przedszkola.
2. Osoby obce nie mogą wchodzić na teren przedszkola bez uzasadnionego powodu.
3. Osoba wchodząca na teren przedszkola nie może zakłócać toku pracy placówki.
4. Na prośbę pracownika przedszkola/nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o podanie danych personalnych.
5. Z chwilą zauważenia osoby na terenie przedszkola pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą i:
  - a) prosi ją o podanie celu wizyty oraz nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,

- b) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty, towarzysząc jej (np. odprowadzając do gabinetu dyrektora).
6. Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi przedszkola przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.
  7. W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nienaturalnie bądź agresywnie albo nie ujawnia celu wizyty, pracownik powiadamia dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą lub pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia policję.
  8. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sal podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie może przeprowadzić rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym podczas pracy z dziećmi.
  9. Rozmowy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem odbywają się podczas wyznaczonych godzin konsultacji (dostępności) lub w innych terminach wcześniej uzgodnionych z nauczycielem lub w dni otwarte i podczas zebrań.
  10. W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem zgłaszają taką potrzebę nauczycielowi, który możliwie jak najszybciej organizuje spotkanie.

## **PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA”**

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

1. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1245),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Cel procedury:

Procedura ma zapewnić spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie lub zachowania agresywne.

Zakres procedury:

Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w sytuacji zagrożenia życia dziecka oraz procedury stosowania „Niebieskie Karty”.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Rodzice/prawni opiekunowie:

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej „działaniami”, przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego.

Nauczyciele:

1. Reagują na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie.

Dyrektor:

1. Jest zobowiązany do objęcia kompleksową pomocą mającą na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
2. Zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem zarówno fizycznym, jak i psychicznym.

Personel przedszkola:

1. Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Sposób prezentacji procedury:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
5. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców.
6. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
7. Zasady wchodzi w życie z dniem 06.02.2024

#### **OPIS PROCEDURY**

1. W każdym przedszkolu obowiązują procedury pozwalające na wykrycie i zdiagnozowanie problemu przemocy rodzinnej, a także podjęcie odpowiednich działań. Leży to w kompetencjach zarówno dyrektora, nauczycieli, jak i wszystkich osób przez niego wyznaczonych.
2. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie karty” (np. dyrektor przedszkola) podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku doznającemu przemocy domowej.
3. Działania te polegają w szczególności na:
  - a) Zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie uprawnień do wydawania nakazów i zakazów wobec osoby stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia osoby dotkniętej przemocą domową.
  - b) Udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej.

- c) Zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

### **OPIS PROCEDURY**

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
2. Osoba wszczynająca procedurę w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza w miarę możliwości rozmowę z osobą stosującą przemoc. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
3. Procedurą pomagającą w rozpoznaniu problemu są tzw. Niebieskie Karty, regulowane przez rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta”. Rozporządzenie to zawiera wzory czterech formularzy (A, B, C, D), pozwalające na udzielenie odpowiedniej pomocy poszkodowanemu dziecku.
  - a) W formularzu A wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową. Wypełnienie formularza następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli nie jest ono możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach

procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Formularz A jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza A. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie informacji zawartych w formularzu, dokonuje diagnozy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i zatrzymania przemocy domowej albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań. Każde posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej jest dokumentowane w formie protokołu.

- b) Formularz **B** przekazuje się osobie doznającej przemocy domowej po wypełnieniu formularza A. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu. Formularza nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
- c) Formularz **C** zawiera ustalenia grupy diagnostyczno-pomocowej oraz indywidualny plan pomocy mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i poprawę jej sytuacji życiowej. Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową na rzecz osoby doznającej przemocy domowej (i wspólnie z nią), w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz w jej środowisku domowym. Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie, z uwzględnieniem potrzeb, zasobów i sytuacji osoby doznającej przemocy domowej, co zostaje odnotowane w formularzu C. Na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej nie zaprasza się małoletniego. Niestawiennictwo osoby doznającej przemocy domowej nie wstrzymuje prac grupy diagnostyczno-pomocowej. Grupa diagnostyczno-pomocowa, po wezwaniu osoby stosującej przemoc domową, w jej obecności, dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania

przemocy domowej i na podstawie informacji zawartych w formularzu D dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań, zobowiązując osobę stosującą przemoc domową do ich realizacji w celu zmiany jej postępowania.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO W ŚRODOWISKU DOMOWYM**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola lub pozostały personel podejrzenia, że małeletni jest krzywdzony, pracownik przedszkola lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola oraz sporządzić notatkę służbową, w której zostaną zawarte informacje:
  - a) imię i nazwisko dziecka,
  - b) osoba zawiadamiająca,
  - c) data powzięcia informacji,
  - d) opis zdarzenia,
  - e) podjęte działania pomocowe,
  - f) podpis osoby zgłaszającej,
  - g) podpis dyrektora.
2. Pracownik pedagogiczny przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małeletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małeletniego lub podejrzenia krzywdzenia małeletniego, pracownik przedszkola ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa o której mowa w pkt 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małeletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małeletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małeletniego. Podczas rozmowy małeletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczenia krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małeletnim – wysłuchują, co małeletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć



małoletniego – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.

7. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog, a także wychowawca grupy do której uczęszcza małoletni.
8. W trakcie rozmowy dyrektor przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni – przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej, zawierającej odpowiednio:
  - a) data spotkania,
  - b) opis przebiegu spotkania,
  - c) poczynione ustalenia (plan pomocy),
  - d) podpisy uczestników spotkania.
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor przedszkola informuje odpowiednie podmioty.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdza ten fakt w notatce służbowej. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
12. Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
  - a) działania podjęte przez przedszkole w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,

- b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
  - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
13. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
14. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA LUB POZOSTAŁY PERSONEL PRZEDSZKOLA**

1. Osoba, która uzyskała informację, że małełtni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel przedszkola, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora przedszkola, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem przedszkola, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza małełtni.
3. W trakcie rozmowy dyrektor przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małełtniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małełtni – przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małełtniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej, w której zawiera się informacje:
  - a) data spotkania,
  - b) opis przebiegu spotkania,
  - c) poczynione ustalenia (plan pomocy),
  - d) podpisy uczestników spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małełtniego dyrektor przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małełtniego przez pracownika lub pozostałego personelu przedszkola, dyrektor przedszkola informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małełtniego oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małełtniego przez pracownika lub pozostałego personelu przedszkola psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu opracowuje plan pomocy małełtniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:

- a) działania podjęte przez przedszkole w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
  - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
  - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
  10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
  11. Wobec pozostałego personelu przedszkola (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
  12. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO W ZWIĄZKU Z AGRESJĄ I PRZEMOCĄ RÓWIEŚNICZĄ**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola lub pozostały personel podejrzania, że małeletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola oraz sporządzić notatkę służbową, która będzie zawierać informacje:
  - a) imię i nazwisko dziecka,
  - b) osoba zawiadamiająca,
  - c) data powzięcia informacji,
  - d) opis zdarzenia,
  - e) podjęte działania pomocowe,
  - f) podpis osoby zgłaszającej,
  - g) podpis dyrektora.
2. Pracownik pedagogiczny przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małeletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga).
3. Nauczyciel bądź pracownik przedszkola, który jest świadkiem agresywnego zachowania małeletnich jest zobowiązany do:
  - a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację,
  - b) odizolowania od grupy małeletniego zachowującego się agresywnie,
  - c) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi),
  - d) udzielenia pomocy małeletniemu doznającemu agresji i zabezpiecza bezpieczeństwo pozostałych małeletnich.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy grupy otoczony zostaje małeletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajścia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne – pomoc przedmedyczną.

6. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca grupy, dyrektor przedszkola lub inny nauczyciel.
7. O udziale małoletnich w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez przedszkole krokach informowani są rodzice/opiekunowie prawni w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małoletnich (osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).
8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej, zawierającej informacje:
  - a) data spotkania,
  - b) opis przebiegu spotkania,
  - c) poczynione ustalenia (plan pomocy),
  - d) podpisy uczestników spotkania.
9. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca grupy zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do przedszkola:
  - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat małoletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego,
  - b) na prośbę wychowawcy grupy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor przedszkola (w obecności rodziców/opiekunów prawnych) analizując przyczyny zachowania małoletniego, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych,
  - c) z rozmowy z małoletnim i rodzicem wychowawca grupy sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca grupy w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje je na konsultację psychologiczną, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pracowników pedagogicznych	Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami	Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?) ..... ..... .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)	Data	Nazwa organu	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania instytucji, placówki, rodzica)	Data	Działanie	

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci będzie rejestrowany poprzez złożenie na początku roku szkolnego stosownego oświadczenia zawartego w **Załączniku nr 15.**
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
  - b) 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 przedszkole), chyba, że rodzic wyrazi na to zgodę.
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:



- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) brak zgody rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęty przez przedszkole na piśmie, brak takiej informacji jest jednoznaczny z podtrzymaniem zgody wyrażonej na początku roku szkolnego,
  - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy 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,
    - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
7. informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci na początku roku szkolnego.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. 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:
- a) 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,
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
  - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

## **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
16. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Czy znasz standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	
Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?	
Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?	
Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?	

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....

.....

.....

(imię i nazwisko dziecka, adres)

Lp.	Zakres danych	Cel przetwarzania	Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych	Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody	Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego
1.	Wizerunek, oddział, imię i nazwisko	Promocja przedszkola na stronie www i facebook	Rodzice, użytkownicy sieci internetowej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
2.	Wizerunek, oddział	Utrwalenie wizerunku	Firma fotograficzna	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
3.	Wizerunek, oddział, imię i nazwisko	Prezentacja osiągnięć dziecka w mediach	Media lokalne i ogólnopolskie (prasa, telewizja)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
4.	Wizerunek dziecka	Promocja na stronie internetowej Gminy Krapkowice	Użytkownicy sieci internetowej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
5.	Imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres, PESEL	W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych - pomiar temperatury ciała dziecka	Nauczyciele, pomoc nauczyciela/ pracownik obsługi	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

### Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach z siedzibą przy ul. Moniuszki 6, 47-300 Krapkowice.
2. Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z podanym celem.
3. Dane będą udostępniane wyłącznie podanym odbiorcom.
4. Przetwarzanie danych jest możliwe tylko dzięki Państwa zgodzie.
5. Na każdym etapie przetwarzania przez nas danych, mają Państwo prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych;
  - 2) modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
  - 3) całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;
  - 4) niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);
  - 6) przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.

W trosce o ochronę Państwa danych osobowych Administrator przygotował regulamin zasad przetwarzania danych osobowych, w tym informację o przysługujących Państwu prawach. Regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej pod adresem [www.pp2.krapkowice.pl](http://www.pp2.krapkowice.pl)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko dziecka, adres)

Lp.	Temat	Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody	Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego
1.	Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w spacerach i wycieczkach organizowanych zgodnie z harmonogramem na terenie miasta i gminy Krapkowice	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
2.	Zapoznałem/am się z Procedurą funkcjonowania przedszkola w stanie zagrożenia epidemicznego w przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
3.	Wyrażam zgodę, aby pielęgniarka/wychowawczynie grup sprawdzały czystość głowy mojego dziecka	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
4.	Zapoznałem/am się z wysokością opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
5.	Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badań przesiewowych przez logopedę i terapię logopedyczną	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

W trosce o ochronę Państwa danych osobowych Administrator przygotował regulamin zasad przetwarzania danych osobowych, w tym informację o przysługujących Państwu prawach. Regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej pod adresem [www.pp2.krapkowice.pl](http://www.pp2.krapkowice.pl)

