Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedszkola nr 104 „Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu

Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie” jest placówką zapewniającą swoim podopiecznym bezpieczne miejsce opieki, edukacji i wspierania rozwoju dzieci. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w placówce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola zawsze traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb. Stosowanie przemocy (w jakiejkolwiek formie) przez pracowników Przedszkola jest niedopuszczalne. Personel placówki, realizując cele statutowe Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Wrocław 2024

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedszkola nr 104 „Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu

Spis treści

Podstawa prawna Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem 3

Rozdział I
Objaśnienie terminów 4

Rozdział II
Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko 5

Rozdział III
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 5

Rozdział IV
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 6

Rozdział V
Zasady ochrony danych osobowych 10

Rozdział VI
Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce 11

Rozdział VII
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu 12

Rozdział VIII
Rekrutacja pracowników Przedszkola 12

Rozdział IX
Monitoring i ewaluacja Polityki 13

Przepisy końcowe 14

Załączniki

Podstawa prawna Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

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 (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 2021r. 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
Objaśnienie terminów

1. Placówka – Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu.
2. Dyrekcja Przedszkola – osoby wyznaczone przez organ prowadzący, mające uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących organizacji pracy Przedszkola.
3. Personelem lub członkiem personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona podejmowania czynności prawnych wobec małoletniego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. 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 tm jego zaniedbywanie.
8. Koordynator polityki - osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrekcję placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Przewodniczący zespołu interwencyjnego – psycholog Przedszkola (lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrekcję w zastępstwie psychologa) uprawniony do realizacji działań zgodnie z Polityką.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

§ 1

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

§ 2

Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.

§ 3

Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy (Załącznik nr 1).

§ 5

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Rozdział III
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 2

1. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu.

2. W przypadku wielokrotnych, przedłużających się dłuższych nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni) w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do zwrócenia szczególnej uwagi na jego sytuację rodzinną oraz powody nieobecności poprzez:

   a) monitorowanie nieobecności w formie kontaktu telefonicznego lub e-mailowego z opiekunem dziecka,

   b) zaproszenie na spotkanie z Dyrektorem, nauczycielem i psychologiem (pisemne),

   c) z prowadzonych działań nauczyciel sporządza notatkę służbową przechowywaną w dokumentacji dziecka.

§ 3

1. Dyrekcja zobowiązana jest do umożliwienia pogłębiania wiedzy swoich pracowników z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz właściwego reagowania w tych sytuacjach poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Potrzeby szkoleniowe w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz właściwego reagowania mogą być zgłaszane bezpośrednio przez nauczycieli Koordynatorowi Polityki.

3. Koordynator Polityki zobowiązany jest do corocznego badania potrzeb szkoleniowych personelu Przedszkola w temacie Polityki podczas ewaluacji tego dokumentu.

Rozdział IV
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§1

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osoby niebędące personelem Przedszkola, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi dziecka oraz Dyrekcji.

2. Dyrektor pisemnie wzywa na rozmowę opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Nauczyciel wraz z psychologiem przedszkolnym sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, (jeśli wymagane),
   b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Na spotkaniu mającym na celu omówienie planu działania i współpracy przygotowanych przez nauczyciela i psychologia obecni mogą być: Dyrektor, nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny i inne osoby zaangażowane w omawianą sytuację dziecka.

§ 2

W przypadkach występowania przemocy wobec dziecka opisanych w Rozdziale IV §1 o dużym nasileniu (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego):

1. Dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą: psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele dziecka, Dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani, jako: zespół interwencyjny).
2. Pracami zespołu interwencji kieruje psycholog przedszkolny (lub inny pracownik wskazany w zastępstwie psychologa przez Dyrekcję przedszkola).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu wspomnianego w Rozdziale IV §1 pkt 3.
4. Na spotkaniu mającym na celu omówienie planu działania i współpracy przygotowanych przez nauczyciela i psychologia obecni mogą być: Dyrektor, nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny i inne osoby zaangażowane w omawianą sytuację dziecka.
5. Z przebiegu interwencji nauczyciel dziecka sporządza Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

6. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja placówki 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.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 3

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, Dyrektor placówki ma obowiązek:

1. Sporządzenia notatki służbowej, która dołączona będzie do dokumentacji dziecka.
2. Wezwania pisemnego opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Zlecenia psychologowi sporządzenia opisu sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
4. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
   a) plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania jak w Rozdziale IV §1 pkt 3,
   b) kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
   c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
   d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - Załącznik nr 2,

e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, Dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

5. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:

   a) informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),

   b) ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak Rozdziale IV §3 pkt 4,

   c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,

   d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - Załącznik nr 2,

   e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§ 4

W ramach toku postępowania pracownicy Przedszkola zobowiązani są do współpracy z instytucjami zewnętrznymi (jeśli zaistnieje taka potrzeba).

§ 5

Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V
Zasady ochrony danych osobowych

§ 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych dziecka jest zgoda opiekuna (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)

3. Opiekun dziecka zobowiązany jest do zapoznania się z zakresem przechowywania i przetwarzania danych osobowych podopiecznych Przedszkola - Załącznik nr 3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie zgodnie z wyrażoną zgodą opiekuna.

§ 2

Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 3

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunie.

2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku pisemnej wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VI
Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce

§ 1

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

§ 2

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – Załącznik nr 4.

§ 3

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Publikacja zdjęć i zgoda lub brak na rozsyłanie telefonem.

Rozdział VII
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 1

Przedszkole nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.

§2

Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

§ 3

Korzystając z Internetu pracownik przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 4

Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

Rozdział VIII
Rekrutacja pracowników Przedszkola

§ 1

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.

Rozdział IX
Monitoring i ewaluacja Polityki

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza Koordynatora Polityki, jako osobę odpowiedzialną za niniejszy dokument.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

§ 2

1. Osoba, o której mowa w § 1 pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji placówki.

2. Raport z ewaluacji oraz proponowane zmiany w Polityce mogę być przedstawiane i omawiane z Radą Rodziców Przedszkola.

3. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

§ 3

1. Za dokumentację ewaluacyjną odpowiedzialny jest koordynator. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu z ograniczonym dostępem.

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Polityka udostępniona jest dla personelu placówki oraz opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń oraz publikacji na stronie internetowej placówki.
3. Pracownicy pisemnie poświadczają zapoznanie się z obowiązującą Polityką.

Załącznik nr 1

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każde działanie winno być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowań.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi każdy pracownik zobowiązany jest do:

a) zachowania cierpliwości i szacunku,

b) słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi na pytania zgodnie z własną wiedzą i adekwatnie do jego możliwości oraz wieku,

c) przestrzegania zakazu zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka; zakaz ten dotyczy także krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

d) chronienia i nieujawniania 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,

e) informowania dziecka o podejmowanych w stosunku do niego decyzjach, w miarę możliwości branie pod uwagę jego oczekiwań,

f) szanowania prawa dziecka do prywatności - jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,

g) stosowania zasady otwartości i przejrzystości działań - jeśli pojawi się np. konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

h) przestrzegania zakazu zachowywania 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),

i) zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej przez siebie, zaufanej osobie dorosłej i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z udziałem dzieci:

1. W przedszkolu niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zakazu uzyskiwania jakichkolwiek korzyści majątkowych i innych od rodziców/ opiekunów dziecka.
3. Pracownicy przedszkola dbają o profesjonalne relacje z rodzicami/ opiekunami, nie wchodzą w relacje zależności wobec dzieci i ich rodziców/opiekunów.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Pracownicy przedszkola w swoich działaniach winni kierować się zawsze 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.
2. W przedszkolu obowiązuje zakaz bicia, szturchania, popychania i naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób.
3. Zabrania się także dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Pracownik przedszkola powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań. Niedopuszczalne jest angażowanie się w zabawy oraz aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności 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.

6. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania zasady, iż kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W sytuacji zaobserwowania jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy informować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Załącznik nr 1a

Karta zgody na filmowanie i utrwalanie występów dzieci

Wrocław, data…….

Wyrażam zgodę na utrwalanie wizerunku mojego dziecka – fotografowanie, filmowanie podczas występu z okazji ……w dniu ……... przez rodziców/ opiekunów wychowanków grupy ……		
Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Podpis rodzica/opiekuna
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Załącznik nr 2

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data
5. Spotkania z opiekunami dziecka	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data

Załącznik nr 3

KLAUZULA INFORMACYJNA – EDUKACJA DZIECKA W PLACÓWCE

1. Administratorem Twoich danych jest Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, ul. Niedźwiedzia 26, 54-233 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.p104@wroclawskaedukacja.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe oraz dane osobowe Twojego dziecka (dalej również jako *Twoje dane osobowe*) przetwarzamy w celu świadczenia usług edukacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz pedagogicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Administrator pozyskał Twoje dane osobowe od Urzędu Miasta Wrocławia, który prowadzi elektroniczny system rekrutacji. Pozyskane dane osobowe obejmują: dane Twojego dziecka (dalej: kandydata), jak również Twoje dane osobowe (dalej: rodziców kandydata), w następującym zakresie: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); imiona i nazwiska rodziców kandydata; adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata; adres e-mail rodziców; numery telefonu rodziców; preferencje odnośnie placówek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych oraz pozostałe dane zawarte w załączonych przez Ciebie do wniosku dokumentach i oświadczeniach.
5. Ponadto, przetwarzamy dane osobowe Twojego dziecka, jakie zostały uznane przez Ciebie za istotne i z tego powodu przekazane naszej placówce, w szczególności o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym, w celu zapewnienia Twojemu dziecku podczas pobytu w naszej placówce, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych.
6. Na gruncie regulacji ochrony danych osobowych, z powołaniem na wykonanie przepisów prawa oświatowego, będziemy wykorzystywać wizerunek Twojego dziecka w celu udostępniania go w ramach społeczności Przedszkola – na tablo, w gablotkach, w gazetce itp. W tym zakresie nie będziemy Ciebie pytać o odrębną zgodę, ponieważ działamy w obszarze realizacji zadania publicznego i w wykonaniu obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
7. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
   a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO): przyjęcie i rozpoznanie przekazanych dokumentów rekrutacyjnych, jak również ogłoszenie wyników rekrutacji;
   b) interes publiczny lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO):
      - gdzie mamy prawo i obowiązek podejmować określone działania w interesie lokalnej społeczności, w tym przypadku zapewnienie edukacji publicznej;
      - zapewnienie profilaktyki zdrowotnej, tam gdzie jesteśmy zobowiązani do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, diety i rozwoju psychofizycznego Twojego dziecka.
8. Podanie danych w zakresie uregulowanym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego jest obowiązkowe. Przekazanie pozostałych danych, jest dobrowolne, lecz może okazać się niezbędne do zapewnienia odpowiedniej opieki Twojemu dziecku.
9. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Okres przechowywania Twoich danych osobowych:

- Dane osobowe zarówno Twoje, jak i Twojego dziecka, przyjętego do naszego Przedszkola, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będziemy przechowywać nie dłużej niż do końca okresu, w którym Twoje dziecko korzysta z edukacji szkolnej;
- Dane osobowe Twoje, jak i Twojego dziecka, nieprzyjętego do naszego Przedszkola, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będziemy przechowywać przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem;
- Dane powołane w treści złożonego przez Ciebie pisma, składane w toku edukacji w naszym Przedszkolu, przetwarzamy przez okres wymagany przez przepisy prawa – który może być różny w zależności od rodzaju składanego przez Ciebie pisma. Szczegółowe informacje w tym zakresie możesz znaleźć w naszej Instrukcji Kancelaryjnej.

11. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane osobowe mogą być ujawnione:
    a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
    b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
    c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
    d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
    e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencji,
    f. firmom wspierającym nas w organizacji wycieczek (np. firmy przewozowe, muzea, kina),
    g. w przypadku konkursów międzyszkolnych, w których Twoje dziecko będzie uczestniczyć – innym jednostkom oświatowym, będącym organizatorem konkursu,
    h. w przypadku monitoringu – agencji ochrony.

    Dodatkowo, Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego, są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

    Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, ul. Niedźwiedzia 26, 54-233 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.p104@wroclawskaedukacja.pl.

12. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
    a) wypełnienie obowiązku prawnego, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
    b) realizacja interesu publicznego lub sprawowanie władzy publicznej, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
13. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
14. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.p104@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, ul. Niedźwiedzia 26, 54-233 Wrocław.
15. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

Załącznik nr 4

FORMULARZ ZGODY NA PUBLIKACJĘ DANYCH OSOBOWYCH - UCZEŃ WWW, FACEBOOK

Imię i nazwisko ucznia:

_____

Grupa, do której uczęszcza uczeń:

_____

W ramach budowania naszej przedszkolnej społeczności, chcielibyśmy móc publikować zdjęcia, filmy oraz informacje z życia Przedszkola na naszej stronie internetowej oraz fanpage'u na portalu Facebook. Celem publikacji informacji w mediach społecznościowych jest również promowanie osiągnięć i zainteresowań naszych uczniów oraz promowanie działalności Placówki.

Umieszczanie danych osobowych na portalu Facebook, łączy się z koniecznością przekazywania danych osobowych do państw trzecich – więcej informacji na ten temat znajduje się w dołączonej klauzuli informacyjnej. **Przed wyrażeniem zgody prosimy o szczegółowe zapoznanie się z klauzulą.**

Zgoda jest dobrowolna, w każdej chwili można ją wycofać pisząc na adres e-mail: sekretariat.p104@wroclawskaedukacja.pl lub składając pismo w Placówce. Wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych realizowanego przed jej wycofaniem.

I.Strona www

Wyrażam zgodę na umieszczanie przez Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, danych osobowych mojego dziecka na stronie www Przedszkola: https://przedszkole104.edu.wroclaw.pl/.

Wyrażam zgodę na umieszczanie na stronie www następujących danych osobowych:

☐wizerunek (w tym głos) utrwalony na fotografiach oraz filmach;

☐imię i nazwisko;

☐grupa;

☐osiągnięcia/miejsce w klasyfikacji konkursu lub otrzymanym wyróżnieniu.

**proszę zaznaczyć X lub „ptaszkiem" pola na które zostaje wyrażona zgoda*

_____

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

II. Facebook

Wyrażam zgodę na umieszczanie przez Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, danych osobowych dziecka na fanpage'u Placówki prowadzonym na portalu Facebook:

https://www.facebook.com/Przedszkole-104-162181703831613

Mając świadomość, iż Facebook przekazuje dane osobowe do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego), w szczególności Stanów Zjednoczonych, wyrażam zgodę na takie przekazywanie.

Wyrażam zgodę na umieszczanie na portalu Facebook następujących danych osobowych*:

☐ wizerunek – w przypadku zdjęć lub filmów;

☐ głos – w przypadku filmów;

☐ imię i nazwisko;

☐ wyniki konkursów.

Należy zaznaczyć pola, na które wyrażona jest zgoda – „X" lub „ptaszek".

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną, w tym w szczególności z informacją na temat ryzyka, związanego z przekazaniem danych do państw trzecich, zawartą w klauzuli informacyjnej, zamieszczonej poniżej.

_____

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Twoich danych jest Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, ul. Niedźwiedzia 26, 54-233 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.p104@wroclawskaedukacja.pl.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Dane kontaktowe: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Celem przetwarzania danych jest umieszczenie danych osobowych na stronie www oraz fanpage'u na Facebooku.
5. Dane przetwarzamy do momentu wycofania zgody, albo do czasu przydatności danych dla realizowanego celu.
6. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a jej niewyrażenie nie ma negatywnego wpływu na uczęszczanie ucznia do Placówki. Spowoduje to jedynie to, że nie będziemy umieszczać danych osobowych na stronie www lub fanpage'u na Facebooku.

7. Dane osobowe mogą być ujawnione: podmiotom wspierającym nas w wykonywaniu i obróbce zdjęć lub filmów, firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne, firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności oraz podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności. Ponadto, z uwagi na charakter wykorzystania danych do opublikowania ich w Internecie – dane te zostaną upublicznione bliżej nieokreślonej liczbie odbiorców.
8. **W przypadku wyrażenia zgody na umieszczanie danych na Facebooku**, dane mogą być ujawnione Spółkom Facebooka– **Facebook zastrzega sobie prawo do przekazywania informacji wewnątrz spółek działających w ramach grupy**: Facebook Payments Inc.; Facebook Payments International Limited; Onavo; Facebook Technologies, LLC oraz Facebook Technologies Ireland Limited; WhatsApp Inc. oraz WhatsApp Ireland Limited; CrowdTangle. **Oznacza to, że dane osobowe zamieszczone przez nas na tym portalu mogą być dostępne globalnie dla tych spółek**.
9. Przysługują Państwu następujące prawa: prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub przeniesienia danych. **W przypadku zgłoszenia żądania realizacji przysługujących praw, Placówka zrealizuje je w ramach prowadzonego przez siebie fanpage'a oraz przekaże treść żądania do Facebooka.**
10. Placówka nie będzie wykorzystywać danych osobowych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
11. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.p104@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Przedszkole nr 104 „Na Misiowej Polanie" we Wrocławiu, ul. Niedźwiedzia 26, 54-233 Wrocław.
12. Jeżeli uznają Państwo, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania danych osobowych, to **mają Państwo prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

Jeżeli wyrazili Państwo zgodę na umieszczanie danych na Facebooku, prosimy dodatkowo zapoznać się z poniższymi informacjami

Umieszczanie danych osobowych na portalu Facebook, łączy się z przekazywaniem tych danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) – a więc państw spoza Unii Europejskiej.

Administratorem tych danych umieszczonych na portalu Facebook jest Facebook Ireland Ltd.
(kontakt z Inspektorem Ochrony Danych tego podmiotu możliwy jest przy użyciu formularza: https://www.facebook.com/help/contact/540977946302970). Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych przez Facebook Ireland Ltd. znajdują się pod linkiem: https://www.facebook.com/privacy/explanation. W polityce znajduje się deklaracja wykonywania praw osób, których dane dotyczą wynikających z RODO. Uprawnienia te można wykonać za naszym pośrednictwem (patrz pkt 13 powyżej).

Zgodnie z oświadczeniem **Facebook Ireland Ltd., jako część organizacji globalnej, działa zarówno na terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG"), jak i poza nim i może przekazywać i przetwarzać dane na terytorium poza EOG, które nie ma takich samych ustawowych gwarancji ochrony danych jak na terenie EOG. Facebook korzysta**

przy tym ze standardowych klauzul umownych zatwierdzonych przez Komisję Europejską w celu zapewnienia, równoważnego poziomu ochrony (więcej informacji dostępnych tutaj: https://www.facebook.com/help/566994660333381?ref=dp).

Jakie wiążą się z tym ryzyka?

Treści zamieszczane na fanpage'u na Facebooku są dostępne dla każdej zainteresowanej osoby, która korzysta z portalu. Dlatego też, potencjalnie, osoby z całego świata, będą mogły poznać opublikowane przez nas dane osobowe.
Przy czym publikować będziemy tylko takie treści, które nie będą sprzeczne z prawem, dobrymi obyczajami i normami kulturowymi. Nie możemy wykluczyć, że jakaś osoba trzecia będzie chciała wykorzystać te dane do własnych celów, np. dokona przeróbki nagrań w zakresie wizerunku lub głosu. Gdy tylko dowiemy się o takiej sytuacji, niezwłocznie poinformujemy o tym właściwy portal oraz dokonamy usunięcia danych na poziomie prowadzonego przez nas fanpage'a. Chcemy w tym miejscu podkreślić, że to my decydujemy o tym, czy jakiś film lub zdjęcie nadal jest wyświetlane na fanpage'u, czy nie – wobec tego mamy kontrolę nad danymi, które tam umieszczamy. Zapewniamy, że będziemy wrażliwi na każdy potencjalny przejaw mowy nienawiści.

W związku z tym, że siedziba Facebooka znajduje się na terenie USA informujemy, iż **zgodnie z obowiązującym w USA prawem, agencje rządowe mają prawo dostępu do szerokiej gamy informacji przetwarzanych w ramach działalności tych firm - między innymi do danych osobowych klientów i użytkowników. Wskazujemy, iż obywatele Unii Europejskiej nie mają możliwości realizacji praw wynikających z RODO, w tym wyrażenia sprzeciwu, wobec takiego przetwarzania danych przez te agencje.**

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Przedszkola

1. Dyrekcja przedszkola podczas prowadzonego procesu rekrutacji personelu dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były osobami niekaranymi.

1. Kandydat / kandydatka do pracy w przedszkolu zobowiązany jest do udostępnienia danych osobowych niezbędnych na potrzeby procesu rekrutacji oraz sprawdzenia posiadanych kwalifikacji oraz weryfikacji danych w rejestrach sądowych.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje 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.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor jest zobowiązany do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zgodnie z obowiązującymi przepisami). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Kandydat\kandydatka do pracy w Przedszkolu zobowiązany jest do przedstawienia informacji 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie lub przebywała przez dłuższy okres poza granicami polski:

   a) składa on oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (wzór poniżej),

   a) zobowiązany/a jest wówczas do przedłożenia informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej

b) związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

c) 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 zwychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (wzór poniżej).

.....

miejscowość i data

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, ...nr 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. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr 104 „Na Misiowej Polanie" i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

.....

miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. .....
1. .....
2. .....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 6

Monitoring Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony 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 Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		Nie dotyczy
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		