

## **Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem (standardy ochrony małoletnich) w Przedszkolu Publicznym nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie**

### **Preambuła**

Z dniem 15 lutego 2024 r. wchodzi w życie przepisy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.). Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, mając na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci, przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1.**

1. **Polityka** – dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie.
2. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Inna osoba** – osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
6. **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.
7. **Krzywdzenie dziecka** należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

8. **Przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
9. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
10. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
11. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
12. **Przemoc rówieśnicza** – to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań. Przemoc rówieśnicza ma miejsce, kiedy w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/ w określonym miejscu, popełniana przez małoletniego/małoletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich. Bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców. Małoletni sprawcy mogą dopuszczać się czynów karalnych takich jak: gróźb, szantażu, zniewagi, zniesławienia, pobicia, zmuszania do wykonania określonych czynności, niszczenia rzeczy, kradzieży, rozboju czy przemocy seksualnej, wykluczenia z grupy rówieśniczej, namawiania innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechniania plotek itp.
13. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
14. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie.
15. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
16. **Zespół Interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza lub prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
17. **Zespół Interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci: psycholog, pedagog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

18. **Czynniki ryzyka** – uwarunkowania indywidualne i środowiskowe, które powodują, że dziecko jest w większym stopniu narażone na doświadczenie przemocy. Indywidualne czynniki ryzyka (głównie natury biologicznej i psychologicznej) odnoszą się do samego dziecka. Środowiskowe czynniki ryzyka są związane z bliższym i dalszym otoczeniem dziecka. Jako bliższe otoczenie dziecka rozumiemy system rodzinny, a przede wszystkim rodziców. Dalsze otoczenie stanowi natomiast szkoła, grupa rówieśnicza, społeczność lokalna, instytucje pomocowe.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy Publicznego Przedszkola Nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla własnych celów.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej załącznik [nr 1] i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola Publicznego Nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

#### **§ 4.**

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone w domu rodzinnym pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą ma obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi przedszkola oraz sporządzenia notatki służbowej dotyczącej danej sytuacji.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie pedagog specjalny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę.
3. Pedagog/wychowawca wypełnia formularz „Niebieska Karta - A”, w obecności rodzica/opiekuna prawnego, do którego nie istnieje podejrzenie o stosowanie przemocy wobec dziecka.
4. Pedagog/wychowawca po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, przekazuje opiekunowi, osobie zgłaszającej przemoc.
5. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury „Niebieskiej Karty” powinny być przeprowadzone w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej (dziadkowie, rodzeństwo). W przypadku ich braku wskazany jest udział pedagoga specjalnego lub wychowawcy.

6. Formularz „Niebieska Karta - A” powinien zostać przekazany przez dyrektora przedszkola w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa.
7. Pedagog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb, oczekiwań dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
8. Pedagog ustala z opiekunami niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami, które mogą wspomóc rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Pedagog/psycholog lub wychowawca monitoruje sytuację dziecka.
9. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych przedszkola: wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

#### **§ 5.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik [nr 2].
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zostały poinformowane o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 6.**

1. W przypadku podejrzenia przestępstwa należy niezwłocznie powiadomić policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor przedszkola wzywa policję.
3. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia, ale widzimy, że rodzina przeżywa trudności, pedagog/psycholog stara się wesprzeć rodzinę oraz udziela informacji na temat ośrodków pomocy i wsparcia dla rodzin.
4. W przypadkach, gdy zagrożone jest dobro dziecka dyrektor po konsultacji z pedagogiem/psychologiem lub wychowawcą powiadamia sąd rodzinny.

### **Rozdział IV**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola lub inne osoby dorosłe**

#### **§ 7.**

1. Gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik przedszkola, należy powiadomić o zdarzeniu dyrektora placówki lub jego zastępcę, pedagoga/psychologa i wychowawcę.

2. Pedagog/psycholog lub/i wychowawca wyjaśnia zdarzenie, przeprowadzając rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem i z osobą, która zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka, następnie informuje dyrektora o dokonanych ustaleniach.
3. W przypadku potwierdzenia negatywnego zachowania pracownika placówki, powiadamia się rodziców pokrzywdzonego dziecka.
4. Pedagog sporządza opis zaistniałej sytuacji, wspólnie z wychowawcą opracowuje plan pomocy dziecku ze wskazaniem wsparcia, jakie zaoferuje przedszkole (wsparcie psychologa, opieka wychowawcy, nauczycieli, ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki), monitoruje sytuację dziecka w przedszkolu.
5. Dyrektor przedszkola przeprowadza z pracownikiem rozmowę wyjaśniającą, informuje go o konsekwencjach zachowania, stosuje kary wynikające z Karty Nauczyciela lub z Kodeksu Pracy, gdy sprawcą jest pracownik niebędący nauczycielem.

#### **§ 8.**

1. Każdy pracownik przedszkola ma prawo zapytać wzbudzającą podejrzenia osobę o powód przebywania na terenie placówki.
2. W przypadku zaobserwowania krzywdzenia dziecka przez osobę niebędącą pracownikiem przedszkola, należy zainterweniować, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa.
3. Należy powiadomić o zdarzeniu dyrektora przedszkola lub jego zastępcę.
4. Dyrektor podejmuje dalsze procedury działania.

### **Rozdział V**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 9.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, a ponadto zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).
5. Pracownik w przedszkolu może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### **Rozdział VI**

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

#### **§ 10.**

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie.

**Nasze wartości są następujące:**

- a) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań. Zawsze mamy na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- c) Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo decydować, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- d) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

- a) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- b) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- c) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej, powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
- d) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 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.
  - Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  - Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po opuszczeniu placówki.
  - Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku:**

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

- a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

- c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
- d) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
- e) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki.
- f) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni 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 prawnych.
- b) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, jedynie w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- c) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

- a) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- b) Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- c) Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

- d) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

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

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

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

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
- b) Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
- c) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

#### **§ 11.**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola/mediach społecznościowych przedszkola – w celach promocji placówki).

### **Rozdział VII**

#### **Zasady dostępu do Internetu**

#### **§ 12.**

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Publicznym nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie:
  - a) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom w czasie zajęć.
  - b) Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
  - c) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
  - d) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:

- zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej jeden raz w miesiącu,
  - przynajmniej jeden raz w miesiącu sprawdzane będą komputery, które mają dostęp do Internetu i czy nie znajdują się w nich niebezpieczne treści.
2. Istnieje regulamin korzystania z Internetu oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
  3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
  4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola było zainstalowane i systematycznie aktualizowane:
  - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - oprogramowanie monitorujące korzystanie z Internetu,
  - oprogramowanie antywirusowe,
  - oprogramowanie antyspamowe,
  - firewall.
2. Wymienione w punkcie 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik przedszkola przynajmniej jeden raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne, niepożądane treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

### **Rozdział VIII**

#### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

#### **§ 14.**

1. Personel placówki:
  - a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia, refleksyjność oraz pozwala wyrażać własne poglądy i potrzeby,
  - b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni – szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
  - c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
  - d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
  - e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji, odpowiedzialności dokonanych wyborów,
  - f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,

- g) wychowuje swoich podopiecznych w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
- 2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, empatia i jednocześnie stanowczość oraz konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- 3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu, ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

#### **§ 15.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz własnych kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, a także praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
5. Relacje personelu z dziećmi:
  - a) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do jego wieku, sytuacji, czy są bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
  - b) W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, uważnie słucha i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i aktualnej sytuacji.
  - c) Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć oraz obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
  - d) Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych na temat dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej oraz prawnej.
  - e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania.
  - f) Pracownik ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić daną sytuację dziecku najszybciej jak to możliwe.
  - g) Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - h) Pracownicy zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie

(w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### 6. Działania z dziećmi:

- a) Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane ich działania. Ponadto, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Pracownicy nie faworyzują dzieci.
- c) Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Nie wolno składać dzieciom propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d) Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (tj. 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.
- e) Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f) Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### 7. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest nieodpowiednie i 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym podejściem, osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując przy tym świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- b) Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- c) Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- d) Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, psychicznego, 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. Powinien pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- e) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
  - f) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza: pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z tej samej placówki.
8. Kontakty poza godzinami pracy:
- a) Co do zasady kontaktu z dziećmi – powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
  - b) Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
  - c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
  - d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
  - e) 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 prawnych.
9. Personel placówki:
- a) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
  - b) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
  - c) używa języka zrozumiałego dla dziecka, adekwatnego do jego wieku, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
  - d) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
  - e) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
  - f) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku, nie straszy w celu uzyskania posłuszeństwa,
  - g) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
  - h) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
  - i) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, wsparcia czy rozmowy.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Publicznym Nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie**

#### **§ 16.**

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe dane, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich, przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane, które pozwolą zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad małoletnimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta/osoby zatrudnianej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Każda zatrudniana osoba ma obowiązek dostarczyć Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również:
  - a) 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 w/w celów,
  - b) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej,
  - 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. 189 a 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) iż nie dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór formularza takiego oświadczenia stanowi Załącznik [nr3] do niniejszej Polityki.

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki: mgr Danuta Zawadzka – dyrektor przedszkola – przewodnicząca Komisji, koordynator prac, mgr Monika Łoboda – psycholog – wiceprzewodnicząca Komisji. Członkowie komisji: mgr Katarzyna Zawadzka, mgr Magdalena Kajmowicz, mgr Monika Zelek,

- mgr Karolina Borawska, mgr Małgorzata Kołodziej, mgr Aleksandra Strojna-Pałamar, mgr Aldona Ptak, mgr Żaneta Schenk, mgr Bernadeta Uszko.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
  3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 przeprowadzają wśród pracowników placówki, jeden raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.
  4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
  5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi placówki.
  6. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz opiekunom dzieci nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola Publicznego Nr 14 z Oddziałem Integracyjnym w Tarnowie, dzieci i ich rodziców, opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy dziecka.....

(imię, nazwisko, oddział przedszkola).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze.....

(wymienić funkcję),

otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy\*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zgłaszającym(y) był(li)

.....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li)

.....

Podjąłem(am) następujące działania:

.....

.....

Notatkę przekazałem(am)

.....(komu), w dniu ..... o godzinie .....

Inne ważne informacje .....

Tarnów, dnia..... Czytelny podpis.....

\*właściwe podkreślić

**KARTA INTERWENCJI**

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

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI  
I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja,..... PESEL .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej,  
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 Polityką Ochrony Dzieci Przed  
Krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Publicznym nr 14 z Oddziałem Integracyjnym  
w Tarnowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
podpis

.....  
miejsce i data

## MONITORING STANDARDÓW

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy wiesz na czym polega Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?		
2.	Czy znasz Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3.	Czy zapoznałeś/aś się z dokumentem Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?		
4.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?		

W jaki sposób naruszono zasady zawarte w Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?

*(Jeśli w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi TAK)*

.....

.....

.....

.....

Uwagi / poprawki / sugestie *(Jeśli w pytaniu 7 udzielono odpowiedzi TAK)*

.....

.....

.....

.....