

Polityka Ochrony Dzieci  
w Przedszkolu nr 3  
w Katowicach

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w *Przedszkolu nr 3 w Katowicach*,**

### **Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Przedszkola jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Członkowie personelu Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

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

## Rozdział I Objaśnienie terminów

1. Dziecko w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
2. Pracownik Przedszkola (personel) jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Kierownictwo – dyrektor .
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.
6. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a. pracownika Placówki,
  - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- **Przemoc psychiczna/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.
- **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.
- **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

- **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.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami- wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.
  9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
  10. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
  11. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie**

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola informują wychowawcę grupy, do której uczęszcza dziecko. Wychowawca grupy informuje dyrektora, a następnie w obecności dyrektora, rodziców/prawnych opiekunów, przekazuje informacje na temat zidentyfikowanych symptomów oraz dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielenie im wsparcia oraz prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest na terenie przedszkola dyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora wpisuje dokonuje wychowawca grupy.
7. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

## **Rozdział III**

## Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku zauważenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, powiadomienia wychowawcy grupy, który przekazuje informację dyrektorowi przedszkola.
2. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika Przedszkola lub inną osobę:
  - a) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
  - b) Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o zarzutach skierowanych wobec niego.
  - c) Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
    - z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa specjalnego lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy *Załącznik nr 11*),
    - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka (w obecności pedagoga specjalnego/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
    - z podejrzanym o krzywdzenie (w obecności pedagoga specjalnego/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy). Na podstawie opisu sytuacji pedagog specjalny/psycholog wraz z wychowawcą grupy sporządza Plan pomocy dziecku *Załącznik nr 3*, który zawiera wskazania dotyczące:
      - ✓ działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
      - ✓ zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie
      - ✓ wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku
      - ✓ skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna
  - a) Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy grupy, którzy sporządzają notatkę z rozmowy
  - b) Dyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem lub wychowawcą grupy sporządzają

opis zaistniałej sytuacji z rozmów:

- z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka (w obecności pedagoga /psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - z rodzicem/prawnym opiekunem nie krzywdzącym dziecka (w obecności pedagoga specjalnego /psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - podejrzanym o krzywdzenie (w obecności pedagoga specjalnego /psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
4. Na podstawie opisu sytuacji pedagog/psycholog wraz z wychowawcą grupy sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące działań, jakie Przedszkole podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, uporządkować w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:
- w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia jego życia:
    - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
    - zawiadomienie policji lub prokuratury
  - w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:
    - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
    - rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie MOPS i sądu rodzinnego
  - w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
    - przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
    - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny /psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3. Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego / psychologa lub wychowawcy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
  - b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
  - c) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka nie będących osobami krzywdzącymi na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
  - d) Ze spotkania sporządza się protokół.
  - e) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga specjalnego /psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy i jego realizacji.
  - f) Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu pomocy i jego skutków względem dziecka.
  - g) Pedagog specjalny/psycholog 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).
  - h) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga specjalnego /psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor 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
  - i) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
  - j) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
  - k) Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 5*. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u wychowawcy grupy do której uczęszcza dziecko.
  - l) Wszyscy pracownicy 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.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza)

- a) w przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia jego życia:
    - wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - dyrektor z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów:
      - ✓ z dzieckiem
      - ✓ ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
      - ✓ podejrzanym o krzywdzenie.
  - Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - Psycholog z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
    - ✓ działań, jakie placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor Placówki powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
    - ✓ wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,
  - b) W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
      - ✓ z dzieckiem
      - ✓ ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
      - ✓ podejrzanym o krzywdzenie.
  - psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze,
  - w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor Placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego
7. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
- a) Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół (notatki, plan działania) Protokół (*Załącznik nr 4*) winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor lub wicedyrektor przedszkola
  - b) Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 5 dni.



## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Jednostka oświatowa uznając prawo dziecka do prywatności zapewnia zgodne z przepisami standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone są na podstawie przepisów obowiązującego prawa w celu realizacji zadań powierzonych jednostce. Dane gromadzone na podstawie przepisów prawa są przez jednostkę przetwarzane w zakresie i czasie, jaki jest w wskazany przepisach.
3. Dane są gromadzone także na podstawie zgody rodziców w celu prezentacji i promocji zespołu oraz docenienia osiągnięć uczniów. Wyrażoną zgodę można wycofać w każdej chwili.
4. Rodzice dzieci zostają poinformowani o celu gromadzenia danych, podstawie prawnej, ich odbiorcach i okresie przechowywania.
5. Rodzice zostają również poinformowani jeśli jakiegokolwiek dane będą przekazywane do państw trzecich (tzn. inne, niż państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub gdy dane podlegały będą zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
6. Obowiązkowo przekazywane są także informacje na temat przysługujących praw w związku z przetwarzaniem danych, tj:
  - a. prawa do dostępu do danych oraz ich kopii,
  - b. prawa do poprawiania i aktualizowania danych,
  - c. prawa do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
  - d. prawo do przenoszenia danych,
  - e. złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Wizerunek ucznia jest przetwarzany w celu:
  - a. Zapewnienia bezpieczeństwa poprzez rejestrację monitoringiem wizyjnym - na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
  - b. Prezentacji działań szkoły i osiągnięć ucznia na terenie zespołu oraz na stronach internetowych i mediach społecznościowych należących do jednostki – na podstawie zgody wyrażonej przez rodziców ucznia.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **Zasady przetwarzania danych w ramach monitoringu wizyjnego**

1. Monitoring wizyjny obejmuje wejścia do przedszkola oraz teren ogrodu..
2. Monitoring nie obejmuje sal zajęć, szatni innych niż służących do pozostawiania odzienia wierzchniego, toalet, stołówki oraz innych miejsc, gdzie mogłaby zostać naruszona intymność dziecka.
3. Wprowadzono procedurę regulującą kwestie bezpieczeństwa i zasady przetwarzania danych pochodzących z nagrań.

4. Nagrania te są udostępniane wyłącznie osobom, których dotyczą z zachowaniem poufności danych innych osób, które się na nim znalazły.

### **Zasady przetwarzania wizerunku w celu promocji działań jednostki**

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
2. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie oraz a wraz z jej wycofaniem wnioskować o usunięcie danych przetwarzanych na jej podstawie.
3. Zdjęcia i nagrania przetwarzane są przez okres edukacji, przez okres 10 lat od zakończenia edukacji lub do wycofania zgody na ich przetwarzanie.
4. Materiały zawierające wizerunek są każdorazowo przed wykorzystaniem analizowane pod względem moralnym, etycznym oraz pod względem bezpieczeństwa, aby zapobiec udostępnianiu materiałów krzywdzących, ośmieszających lub zawierających dane, których ujawnienie stanowiłoby zagrożenie dla praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
5. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka osoba wykonująca zdjęcia lub film zostanie o tym poinformowana i zobowiązana do respektowania tej decyzji. Jej realizacja nie może być w żaden sposób wykluczająca dla dziecka.

### **Bezpieczeństwo danych**

1. Wszystkie dane przetwarzane przez jednostkę są na bieżąco analizowane pod względem ich niezbędności dla administratora.
2. Personel przechodzi regularne szkolenia z zasad ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzana jest analiza ryzyka oraz – w razie potrzeby – ocena skutków przetwarzania danych.
4. Zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych aby zachować założone standardy bezpieczeństwa również w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
5. Stosowane są zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne dla obszarów, w których dane osobowe są przetwarzane.
6. Każde podejrzenie niewłaściwego wykorzystywania danych, naruszenia poufności, integralności lub dostępności danych są niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi oraz poddawane analizie ryzyka przy wsparciu inspektora ochrony danych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

1. Na terenie Przedszkola zabrania się osobom małoletnim korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji

- podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania.
  3. Placówka zapewniając dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
  4. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć.
  5. Pracownik Placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
  6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, pracownik Placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
  7. Wychowawca jest zobowiązany do monitorowania, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
  8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wychowawca ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
  9. Informacje o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wychowawca przekazuje dyrektorowi.
  10. Dyrektor przeprowadza z osobą, o której mowa w punktach poprzedzających, rozmowę dyscyplinującą.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich są: pedagog, psycholog, pracownik niepedagogiczny, przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Zespół zobowiązany jest minimum raz na 2 lata do przeprowadzenia aktualizacji Standardów oraz do corocznej analizy ryzyk
3. Wnioski po przeprowadzonej aktualizacji należy pisemnie udokumentować.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów (*załącznik nr 7*), za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie zmian w Standardach
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.

7. Osoby odpowiedzialne sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:
  - a) Etapy postępowania:
    - Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
    - Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
    - Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
    - Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
    - Plan Wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym *Załącznikiem nr 3* do niniejszych Standardów.
4. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny dyrektor przedszkola, który zapewnia pracownikom szkolenia w temacie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej, procedur postępowania
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci według wzoru stanowiącego *załącznik nr 6*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownicy pedagogiczni edukują rodziców, jak wychowywać bez przemocy oraz jak chronić dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.

Załączniki:

*Załącznik nr 1* - zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu

- Załącznik nr 2* - Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu
- Załącznik nr 3* - Plan wsparcia dziecka
- Załącznik nr 4* - Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- Załącznik nr 5* - Karta interwencji.
- Załącznik nr 6* - Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci
- Załącznik nr 7* - Monitoring standardów – ankieta
- Załącznik nr 8* - Pisemne oświadczenie o niekaralności pracownika
- Załącznik nr 9* - Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych
- Załącznik nr 10* - Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka
- Załącznik nr 11* – Notatka z rozmowy z dzieckiem

## Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

### 1. Personel placówki:

- a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- 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 dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- g) wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
- h) Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- i) Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
- j) Szczególną troską otacza dzieci z niepełnopravnościami uwzględniają ich deficyty rozwojowe.

### 2. Komunikacja z dziećmi

- a) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- b) Należy Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- d) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- e) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
- f) Jeśli pojawi się 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.

- g) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **3. Działania z dziećmi**

- a) Należy unikać faworyzowania dzieci
- b) Nie wolno utrzymywać 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.
- c) 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. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, drobnych upominków.

### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

- a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- b) 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. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując 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.
- c) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- d) Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- e) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- f) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne wyjątkiem jest sytuacja stosowania podczas zajęć metod pracy polegających na stymulacji dotykowej, proprioceptywnej oraz

elementów relaksacyjnych

- g) Na początku cyklu zajęć o charakterze terapeutycznym ( zajęcia ruchowe, SI, rehabilitacja, terapia ręki) prowadzący zajęcia zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z formami i metodami pracy wymagającymi fizycznego kontaktu
- h) Zaleca się pracę z dzieckiem na zajęciach o charakterze terapeutycznym przy otwartych drzwiach, jednak dopuszcza się możliwość zamknięcia drzwi pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia o charakterze terapeutycznym, wymagające ograniczenia bodźców zewnętrznych. O zastosowaniu tego typu metod należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych na początku cyklu zajęć.
- i) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy
- j) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

## **5. Kontakty poza godzinami pracy**

- a) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b) 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 dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
- d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić 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.

## **6. Bezpieczeństwo online**

- a) Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie.



**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 4).
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. 10.
5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
6. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”

**WZÓR**

**PLAN WSPARCIA DZIECKA**

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, PRZEDSZKOLNEJ DZIECKA  
(JEGO FUNKCJONOWANIA W PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIEŚNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPARCIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPARCIA/POMOCY

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

.....  
.....

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE  
REALIZACJI PLANU:

.....

DATA .....

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W SPRAWIE  
ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Dziecku .....

Grupy ..... na rok szkolny 20.../20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z dzieckiem oraz rodzicami dziecka:

a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:

.....

b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

.....

c) możliwości psychofizyczne:

.....

d) trudności w funkcjonowaniu w szkole:

.....

e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole:

.....

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy dziecka, uczenie się i funkcjonowanie w przedszkolu). Dostosowanie

wymagań wykorzystywane na wszystkich zajęciach:

.....  
.....

b) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego przedmiotu/rodzaju zajęć:

.....  
.....

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

.....

Cele szczegółowe:

Lp.	Wychowawca, Specjalista	Główne kierunki pracy
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Pedagog specjalny	
4.	Pedagog	
5.	Logopeda	
6.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?) .....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

- a) Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
- b) Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://przedszkole3barbary.edupage.org/>
- c) Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
- d) Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego (udokumentowane na listach podpisami rodziców)
- e) Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu nr 3 w Katowicach i przyjmuję ją do realizacji.

Data.....

Podpis pracownika.....

## Załącznik 7

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

*(imię i nazwisko)*

Zamieszkały/a .....

*(adres zamieszkania)*

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

### **o ś w i a d c z a m**

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,

.....

*(miejscowość, data)*

.....

*(własnoręczny podpis)*

**Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dot. wykonywania czynności higienicznych  
u dziecka przez nauczycieli i opiekunów**

Katowice, dnia ..... r.

Nazwisko i imię matki/ojca/opiekuna prawnego:

.....

Z G O D A Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) wyrażam zgodę na wykonywanie przez nauczycieli, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe Przedszkola nr 3 w Katowicach czynności higienicznych u mojego dziecka:

.....

***(wpisać imię i nazwisko dziecka)***

podczas jego pobytu w Przedszkolu .

.....  
***(Podpis rodziców/ opiekunów prawnych)***

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....

*( imię/imiona i nazwisko dziecka )*

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizorem jest Przedszkole nr 3 w Katowicach oraz wykorzystanie tego wizerunku (również po zakończeniu pobytu w Przedszkolu) poprzez umieszczanie zdjęć wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz grupy: (proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola  TAK lub  NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

TAK  NIE - na stronie internetowej Przedszkola

TAK  NIE – na blogu przedszkolnym

TAK  NIE – w kronice Przedszkola

TAK  NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach Przedszkola

TAK  NIE – w folderach wydanych przez Przedszkole prowadzonych przez w celu informacji i promocji Przedszkola.

.....

*(data i czytelny podpis obojga rodziców/ opiekunów prawnych )*

**Notatka z rozmowy z dzieckiem**

.....

**Przeprowadzona w obecności:** .....

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

.....

**Data i podpisy**