

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Przedszkole nr 10 im. Marii Kownackiej
Aleje Jana Pawła II 11
37-450 Stalowa Wola**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Przedszkola wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej przedszkola 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 1991 r. 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 2023 r. poz.2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.560.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.424 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.17.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 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

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. 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.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Pracownik przedszkola – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Dyrektor – dyrektor i/lub wicedyrektor.

9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

10. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające 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. 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.

12. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

13. Holding - trzymanie dziecka w uścisku, całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem czy biciem przez dziecko.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownik przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 - a. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - b. Konsultują z psychologiem/pedagogiem specjalnym zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
 - c. Psycholog/pedagog specjalny samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownika przedszkola - dziecko i dziecko - dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji pracownik przedszkola - dziecko:
 - a) *Zasady bezpiecznych relacji pracowników w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli z dziećmi.*

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika przedszkola z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

b) *Relacje pracowników przedszkola z dziećmi*

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

c) *Komunikacja z dziećmi*

1. W komunikacji z dziećmi pracownik przedszkola zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola 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.
6. Pracownik przedszkola zobowiązany jest szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik przedszkola powinien wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik przedszkola zobowiązany jest zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

d) Działania z dziećmi

1. Pracownik przedszkola zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno utrwalać 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.
5. Pracownikowi przedszkola nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi przedszkola nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. 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, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.
 - **POSIŁKI**- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.

Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

- **WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ**- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
- **ODPOCZYNEK**- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy.
- **SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU** - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
- **JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE** - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.
- **DYSCYPLINA** - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
 - Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i karania.
 - System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.
 - Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki/ odkupienie, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka, czarna kropka).
 - Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.

- W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.
- Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.
- Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

e) *Kontakt fizyczny z dziećmi*

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik przedszkola powinien się zawsze kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Pracownik przedszkola powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik przedszkola powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

7. Czynności higieniczne - w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Wszystkie grupy myją zęby.

- Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Pracownik przedszkola pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych (**załącznik nr 1**).

f) *Kontakty poza godzinami pracy*

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani umawiać się z nimi na prywatne spotkania poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail przedszkola, telefon przedszkola).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik przedszkola powinien poinformować o tym dyrekcję (zajęcia otwarte dla rodziców, uroczystości przedszkolne itp. organizowane poza godz. pracy nauczyciela).
4. 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.

g) *Bezpieczeństwo online*

Pracownik przedszkola powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracowników przedszkola.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem ze strony rodziców (opiekunów prawnych) / osób trzecich.

Procedura postępowania:

- nauczyciel wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
- nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa (**załącznik nr 2**) /opis zachowań dziecka/.
- nauczyciel przekazuje spostrzeżenia dyrekcji przedszkola oraz psychologowi/pedagogowi specjalnemu, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania przedszkola, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.
- w trudnych sytuacjach/zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka, zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, obserwacje innych pracowników, analiza wytworów dziecka.
- gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
- dyrektor przedszkola powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje działania celem objęcia rodziny „Niebieską Kartą” / przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do

przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

!! Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

2. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386).

Cele procedury:

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych,
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych),
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych/diagnostycznych/terapeutycznych,
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka,
- zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom w grupie,
- eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie, stwarzanie poczucia pewności siebie, zapewnianie równowagi emocjonalnej,
- ułatwienie nawiązywania kontaktów społecznych,

- ustalenie zasad reagowania na zachowania niepożądane,
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym.

Postępowanie w przypadku pojawienia się zachowania trudnego

- Nauczyciel/pomoc nauczyciela zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
- Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie.
- Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odsunięcie od konfliktowej zabawy, odwrócenie jego uwagi itp.
- W sytuacji agresji w stosunku do osób trzecich lub autoagresji, celem zapewnienia bezpieczeństwa dziecku oraz pozostałym dzieciom dopuszcza się stosowanie holdingu (przytrzymywanie dziecka w uścisku, całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem czy biciem przez dziecko, ale także zabezpieczenie dziecka przed autoagresją) **(załącznik nr 3)**.
- Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka nie wolno: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
- Nauczyciel ocenia skalę krzywdy i sposób, w jaki zostanie udzielona pomoc wychowankom, przeciwko którym skierowana była agresja.
- Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne mającą na celu opisanie zdarzenia, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwania nauczyciela.
- Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/prawnemu opiekunowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola oraz

podpisany przez tą osobę. Taką notatkę wpisuje się do indywidualnego zeszytu zachowań trudnych dziecka stanowiącym dokumentację gromadzoną w Przedszkolu.

- O sytuacji związanej z **agresywnym zachowaniem** dziecka nauczyciel powiadamia dyrektora.
- W przypadku wystąpienia zachowania agresywnego w stosunku do innego dziecka, nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców dziecka poszkodowanego o zaistniałej sytuacji.
- W przypadku powtarzających się zachowań trudnych u dziecka, nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną na terenie przedszkola (psycholog/pedagog specjalny),
 - w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych czynności, wprowadza działania mające na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę,
 - zalecenie konsultacji ze specjalistą bądź dalszej diagnostyki w PPP.
- Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową.
- Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych/wychowawczych i braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych z przedszkolem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
- W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych lub podjęcia zajęć terapeutycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

- Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
- a) Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
- b) Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
- c) Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
- d) Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
- e) Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- f) Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
- g) Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
- h) Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- i) Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
- j) Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
- k) Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
- l) Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

- m) W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
- n) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
- o) Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (**załącznik nr 4**).
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka. Przedszkole ma obowiązek respektowania tej decyzji.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy jest jedynie w trakcie realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych pod nadzorem nauczyciela.
2. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Obowiązuje zakaz przynoszenia do przedszkola zabawek elektronicznych (zegarków, telefonów, tabletów). *Takie zabawki zostają w domach.*

Rozdział VII

Procedura w sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore.

1. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy.
2. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania dyrektorowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
3. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
4. Rodzic/prawny opiekun dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
5. Rodzic powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
6. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
7. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
8. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu (**załącznik nr 5**).

9. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:
- a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie przedszkola oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,
 - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę (**załącznik nr 6**),
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (**załącznik nr 7**). Podobne czynności są wykonywane podczas badania poziomu cukru u dzieci chorych na cukrzycę.
10. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
11. Dyrektor może złożyć do organu prowadzącego wniosek o zatrudnienie pomocy do dzieci.
12. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

Rozdział IX

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy.

1. Choroba zakaźna

- a) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- b) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.

2. Wszawica

Działania profilaktyczne podejmowane przez placówkę:

- przekazanie informacji wszystkim rodzicom o konieczności systematycznego sprawdzania czystości skóry głowy i włosów u dzieci,
- w przypadku informacji dotyczącej występowania wszawicy u dzieci poinformowanie wszystkich rodziców o konieczności sprawdzenia czystości głowy i włosów u dzieci i wśród wszystkich domowników,
- w miarę potrzeby dyrekcja przedszkola może zorganizować działania edukacyjne dotyczące ww. problematyki dla dzieci i rodziców/opiekunów, korzystając z pomocy specjalistów,
- w przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu, np. w rodzinach o niskim statusie socjoekonomicznym, należy podjąć współpracę z władzami samorządowymi (pomocą społeczną) w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników,
- w razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja przedszkola może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Rozdział X

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola (Upoważnienie do odbioru dziecka oraz Klauzula informacyjna RODO – **(załącznik nr 7)**). Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.

1. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

- a) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- b) Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. **Nauczyciel/pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć**, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
- c) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- d) W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup. odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy.
- e) Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- f) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
- g) Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

- h) Dziecko należy przyprowadzać do przedszkola i odbierać w czasie zadeklarowanym we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola.
- i) Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
- j) W sali porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej (listy przygotowuje wychowawca).
- k) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
- l) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora/wicedyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- m) Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. **Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą widzieć i wiedzieć kto odbiera dziecko.**
- n) Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

2. Procedura w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

NAUCZYCIEL → Powiadamia dyrektora przedszkola.

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola, pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców

(po godz. 16.00) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę do godziny 17.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA:

1. Dyrektor przedszkola może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

3. Procedura postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie przedszkola zgodnie z decyzją sądu.

4. Procedura w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania.

NAUCZYCIEL → Powiadamia dyrektora przedszkola.

1. Dokumentuje spóźnienie w notatce – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
2. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy w miesiącu.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor przedszkola zwraca się do najbliższego MOPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli.

1. Kandydat na nowego pracownika przedstawia dane pozwalające zidentyfikować daną osobę oraz dokumenty potwierdzające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi:
 - a) imię i nazwisko
 - b) data i miejsce urodzenia
 - c) PESEL
 - d) dane kontaktowe osoby zatrudnionej (telefon, adres, adres email)
 - e) wykształcenie
 - f) kwalifikacje zawodowe
 - g) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej, umowy o współpracy, przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.
3. Osoby niezatrudnione w przedszkolu, które gościnnie/wolontaryjnie prowadzą zajęcia/warsztaty/przedstawienia itp. wypełniają oświadczenie o niekaralności stanowiące **Załącznik nr 10** oraz mają obowiązek zapoznać się z treścią Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli i podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Procedurami.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,

f) imię matki.

5. Wydruk z Rejestru oraz kopię z KRK przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest przedstawić również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontaryjnej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Pobiera się od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwach obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje 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 w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenia o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. 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.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 9**).
13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (**załącznik nr 10**).
14. 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.
15. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! 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.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.560).
1. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
 2. Dokument w pełnej wersji jest dostępny dla pracowników przedszkola, rodziców oraz opiekunów prawnych w następujący sposób:
 - W formie elektronicznej: na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola nr 10 im. Marii Kownackiej pod adresem: <https://p10stw.dlaprzedzkoli.eu/>.
 - W formie fizycznej: na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla pracowników przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 3. Mając na uwadze najmłodszych, standardy zostały dostosowane do wieku i możliwości percepcyjnych dzieci przedszkolnych:
 - Wersja przyjazna dzieciom: zasady bezpieczeństwa i ochrony są udostępniane dzieciom w czytelnej formie obrazkowej, omawianej wspólnie z nauczycielami w grupach corocznie i w miarę pojawiających się potrzeb. Wersja ta stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszej Polityki.
 - Plakat edukacyjny: w głównym holu przedszkola, na wysokości oczu dzieci, znajduje się plakat informacyjny w wersji graficznej (**Załącznik nr 14**), który w wizualny sposób przypomina dzieciom o ich prawach oraz zasadach bezpiecznych relacji.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce: Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
3. Pracownik niebędący obywatelem Polski składa pisemne oświadczenie o krajach zamieszkania oraz oświadczenie o niekaralności w przypadku, gdy państwo, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego. Wzory oświadczeń w **załącznikach 9 i 10**. Oświadczenia te dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego **załącznik nr 12**. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych.
2. Karta interwencji.
3. Zgoda na zastosowanie procedury wychowawczej w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub nauczycieli.
4. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.
5. Upoważnienie rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.
6. Zgoda nauczyciela/pracownika przedszkola na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą.
7. Rejestr leków.
8. Upoważnienie do odbioru dziecka i klauzula informacyjna dla osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru dziecka.

9. Oświadczenie o krajach zamieszkania.
10. Oświadczenie o niekaralności.
11. Monitoring standardów – ankieta.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli.

ZGODA
NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH
HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....

.....

Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....

Podpis rodzica/ opiekuna

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.
- d) Jaki?.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....
.....

Data interwencji.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania przedszkola, działania rodziców.

Data.....

Działanie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stalowa Wola, dnia

Wyrażam zgodę na zastosowanie wobec mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

poniższej procedury wychowawczej w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub nauczycieli.

1. Polecenie ustne powtórzone w razie potrzeby.
2. Próba podjęcia wykonania prośby razem z dzieckiem (bycie blisko, wzięcie dziecka za rękę).
3. Odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej - prośba, by dziecko chwilę odpoczęło na krześle, bądź wyprowadzenie z sali i pozostanie poza grupą pod opieką dorosłego do czasu, gdy dziecko się uspokoi.
4. Przytrzymanie dziecka np. za rękę.
5. Holding - trzymanie dziecka w uścisku, całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem czy biciem przez dziecko.

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

**Zgoda na utrwalanie, wykorzystanie i rozpowszechnianie
wizerunku dziecka
na rok szkolny**

Ja, niżej podpisany/a:

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

jako rodzic/opiekun prawny dziecka:

.....
imię i nazwisko dziecka

po zapoznaniu się z zasadami ochrony wizerunku obowiązującymi w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli, oświadczam, że:

1. Wykorzystanie wizerunku przez Przedszkole

☐ **WYRAŻAM ZGODĘ**

☐ **NIE WYRAŻAM ZGODY**

na nieodpłatne **utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka** w postaci zdjęć, nagrań audio-wideo oraz innych materiałów zawierających jego wizerunek, wykonanych podczas zajęć, uroczystości, konkursów, wycieczek, wydarzeń i innych przedsięwzięć organizowanych przez Przedszkole nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli.

Zgoda obejmuje wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku w celu:

- dokumentowania działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnej Przedszkola;
- dokumentowania uroczystości, wydarzeń, konkursów, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Przedszkole;
- prezentowania osiągnięć, aktywności i sukcesów dzieci;
- informowania o działalności Przedszkola;
- promocji Przedszkola, jego działalności, osiągnięć, wydarzeń i oferty edukacyjnej.

Wizerunek może być wykorzystywany w szczególności:

- na stronie internetowej Przedszkola;
- w mediach społecznościowych Przedszkola;
- w kronice Przedszkola;

- w materiałach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych;
- w prezentacjach, wystawach i publikacjach dokumentujących działalność Przedszkola.

2. Wykorzystanie materiałów na portalu Gminy Stalowa Wola

☐ **WYRAŻAM ZGODĘ**

☐ **NIE WYRAŻAM ZGODY**

na przekazywanie przez Przedszkole materiałów zawierających wizerunek mojego dziecka **do Urzędu Miasta Stalowej Woli**, w celu ich wykorzystania do **informowania o działalności i promocji Przedszkola nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli**, w szczególności poprzez publikację na portalu internetowym Gminy Stalowa Wola.

Materiały mogą być przekazywane w szczególności w związku z prezentowaniem wydarzeń, uroczystości, konkursów, wycieczek, osiągnięć dzieci oraz innych przedsięwzięć organizowanych przez Przedszkole, za pośrednictwem **Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Stalowej Woli**.

Zgoda, o której mowa w niniejszym punkcie, dotyczy wyłącznie wykorzystania materiałów w celu informowania o działalności i promocji Przedszkola nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli i nie obejmuje wykorzystywania wizerunku dziecka do innych celów.

3. Okres obowiązywania zgody

Niniejsza zgoda jest udzielana **odrębnie na wskazany rok szkolny**, obowiązuje przez cały ten rok szkolny i **nie przechodzi automatycznie na kolejny rok szkolny**. Na każdy kolejny rok szkolny Przedszkole uzyskuje od rodzica lub opiekuna prawnego nową zgodę.

4. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Wizerunek dziecka będzie wykorzystywany z poszanowaniem jego godności, prywatności i bezpieczeństwa. Nie będą publikowane materiały, które mogłyby dziecko poniżać, ośmieszać lub przedstawiać w negatywnym kontekście. W związku z publikacją wizerunku nie będą ujawniane informacje dotyczące dziecka, które mogłyby naruszać jego prywatność lub bezpieczeństwo, w szczególności informacje o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, materialnej lub prawnej. Zakres wykorzystywania i rozpowszechniania wizerunku dziecka będzie odpowiadał zakresowi udzielonej zgody.

5. Dobrowolność zgody i możliwość jej cofnięcia

Wyrażenie zgody jest **dobrowolne**. Brak zgody na utrwalanie, wykorzystywanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie może skutkować ograniczeniem jego udziału w zajęciach, uroczystościach, wydarzeniach ani innych formach działalności Przedszkola. Rodzic lub opiekun prawny może **cofnąć udzieloną zgodę w dowolnym momencie** poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Przedszkolu.

Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej cofnięciem.

6. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

W zakresie przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole administratorem danych jest **Przedszkole nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli**. Z zasadami przetwarzania danych osobowych można zapoznać się na naszej stronie internetowej <https://p10stw.dlaprzedzkoli.eu> w zakładce RODO.

W zakresie, w jakim materiały zawierające wizerunek dziecka są przekazywane do Urzędu Miasta Stalowej Woli w celu ich wykorzystania na portalu internetowym Gminy Stalowa Wola, administratorem danych jest **Prezydent Miasta Stalowej Woli**, ul. Wolności 7, 37-450 Stalowa Wola.

Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Stalowej Woli można skontaktować się pod adresem: iod@stalowawola.pl.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym podstaw prawnych przetwarzania, przysługujących praw oraz danych kontaktowych właściwego Inspektora Ochrony Danych, zawarte są w odpowiednich klauzulach informacyjnych administratorów.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o celu, zakresie i sposobach wykorzystywania oraz rozpowszechniania wizerunku mojego dziecka, a także o dobrowolności udzielenia zgody i możliwości jej cofnięcia.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU
Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Panią

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku / badania poziomu cukru*

.....

(imię, nazwisko dziecka)

Leku/ aparatem

.....

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

* właściwe podkreślić

**ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA NA PODAWANIE
LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisana

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku/badanie poziomu cukru we krwi*

.....

(imię, nazwisko dziecka)

Leku/aparatem

.....

.....

(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

* właściwe podkreślić

REJESTR LEKÓW:

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku/aparatu do mierzenia poziomu cukru	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpisy osób upoważnionych do podania leku

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

w roku szkolnym/.....

z Przedszkola nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli

Do odbioru naszego/mojego dziecka:

My niżej podpisani - Ja niżej podpisana/y:

imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki:

imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna:

upoważniam/y następującą osobę pełnoletnią:

imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	seria /nr dowodu osobistego	Podpis <u>osoby upoważnionej</u> do odbioru dziecka - zapoznałem się z klauzulą informacyjną RODO ** i akceptuję warunki dotyczące przetwarzania moich danych osobowych

Oświadczam, że wskazana przeze mnie osoba jest pełnoletnia oraz, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez upoważnioną osobę.

.....

(czytelny podpis matki/prawnej opiekunki)

.....

(czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)

****Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE

2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli**
- Inspektorem ochrony danych jest Pan Mariusz Marć, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail: iod@zuzmak.com.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. realizacji obowiązków **opiekuńczych** przedszkola nałożonych mocą ustawy **Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)**. Dane osobowe pozwolą nam zweryfikować tożsamość osoby, która zgłosi się po odbiór dziecka dzięki czemu będziemy mieli pewność, że oddajemy dziecko osobie upoważnionej. Mają Państwo prawo do usunięcia Państwa danych z naszej bazy jednak będzie to równoznaczne z brakiem możliwości odbioru dziecka z przedszkola.
- Powierzone nam dane będziemy przechowywać przez czas uczęszczania dziecka do naszej przedszkola lub do czasu wygaśnięcia upoważnienia udzielonego nam przez opiekunów dziecka.
- Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz prawo do przenoszenia danych.
- Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Klauzula informacyjna dla osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru dziecka

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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) dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z odbiorem dzieci jest Przedszkole nr 10 im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli, Al. Jana Pawła II 11, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 842 35 74, e-mail: przedszkole10@stalowawola.pl
2. Z wyznaczonym inspektorem ochrony danych mogą skontaktować się Państwo w razie wszelkich pytań dotyczących ochrony danych pod adresem e-mail: iod@zuzmak.com
3. Dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru przetwarzane będą tylko w celu prowadzenia ewidencji osób upoważnionych ze względu na konieczność weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z Przedszkola w związku z realizacją przez Przedszkole obowiązków prawnych związanych z organizacją odbioru dziecka z Przedszkola w oparciu o art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo Oświatowe oraz Statut Przedszkola, zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci tj. wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO. W pozostałym zakresie przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o dobrowolną zgodę art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Państwa dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa lub od rodzica/opiekuna, który wskazał Państwa jako osobę upoważnioną do odbioru na przeznaczonym do tego formularzu. Podanie danych jest dobrowolne jednak konieczne dla realizacji wskazanego celu.
5. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres
6. uczęszczania dziecka do przedszkola a następnie trwale niszczone. Dostęp do danych mieć będą jedynie upoważnienie przez administratora osoby z pracowników Przedszkola. Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym ani poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka.
7. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

(Obowiązuje wyłącznie osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa).

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa: 1.
2. Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
(miejsce i data)

Ja, nr PESEL
...../nr paszportu oświadczam, że
w państwie jest prowadzony rejestr karny/nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego *. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie
skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich
czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu,
innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub
określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności,
związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań
przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia.....

(czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz dokument <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych</i> :	
TAK	NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?	
TAK	NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?	
TAK	NIE
4. Czy w twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta <i>Polityka</i> ?	
TAK	NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej <i>Polityki</i> w swoim miejscu pracy?	
TAK	NIE
6. Czy masz jakieś uwagi do <i>Polityki</i> ? Jakiej?	
.....	
.....	
.....	
7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?	
.....	
.....	
.....	
8. Czy jakiś punkt / zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?	
.....	
.....	
.....	
9. Czy jakiś punkt / zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?	
.....	
.....	

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką
Oraz Procedurami Ochrony Dzieci
Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 10
im. Marii Kownackiej w Stalowej Woli**

Ja.....oświadczam, że zapoznałem/am się
z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 10 im. Marii Kownackiej
w Stalowej Woli.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)



**Bądź wsparciem
dla swoich kolegów**



**Jesteśmy tolerancyjni
wobec wszystkich**



**Wszelkim formom przemocy
mówimy STOP**



**Używamy zwrotów
grzecznościowych wobec siebie**



**Jeśli byłeś świadkiem przemocy w przedszkolu
lub w domu, nie bój się powiedzieć o tym
wychowawcy**



**Nikt nie ma prawa naruszać
Twojej cielesności**



**Nikt bez Twojej zgody nie ma prawa
Cię nagrywać ani robić zdjęć**



**W naszym przedszkolu pracuje kadra,
która wciąż się szkoli aby
zapewnić Ci bezpieczeństwo**



***Nauczyciele z pomocą specjalisty
pomogą rozwiązać Twoje problemy***

STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNI



Jesteśmy tolerancyjni wobec wszystkich



Nauczyciele z pomocą specjalisty pomogą rozwiązać Twoje problemy



Bądź wsparciem dla swoich kolegów



Używamy zwrotów grzecznościowych wobec siebie



Jeśli byłeś świadkiem przemocy w przedszkolu lub w domu, nie bój się powiedzieć o tym wychowawcy



W naszym przedszkolu pracuje kadra, która uczył się szkoli aby zapewnić Ci bezpieczeństwo



Nikt nie ma prawa naruszać Twojej cielesności



Nikt bez Twojej zgody nie ma prawa Cię nagrywać ani robić zdjęć



Wszelkim formom przemocy mówimy STOP

