

**Przedszkole Miejskie nr 2, ul. Duża 1a, 05-270 Marki**

# **POLITYKA OCHRONY DZIECKA**

Agnieszka Nierwińska  
Filip Kononowicz  
Monika Gołębiowska

## **STANDARDY OCHRONY DZIECKA OBOWIĄZUJĄCE w Przedszkolu Miejskim Nr 2 w Markach**

### **PREAMBUŁA**

Dobro wychowanków jest nadrzędnym celem pracowników naszego Przedszkola. Mając świadomość odpowiedzialności za własne czyny, pomagamy dzieciom odkrywać otaczający ich świat. Dbamy o ich bezpieczeństwo, podejmujemy działania na rzecz ochrony godności i poszanowania praw dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Przedszkole realizując powyższe cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Markach oraz swoich kompetencji.

Standardy uwzględniają :  
sytuację dzieci pełnosprawnych, niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,  
konieczności ich zrozumienia przez osoby małoletnie,

konieczność co najmniej raz na dwa lata dokonywania oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, udostępnienie na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej- obrazkowej , przeznaczonej dla małoletnich.

## ROZDZIAŁ I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownikiem Przedszkola Miejskiego Nr 2** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia .
3. **Opiekunem dziecka** jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka. W myśl niniejszego dokumentu, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Dane osobowe dziecka**, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
5. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sądem rodzinno-opiekuńczym.
6. **Zgoda opiekuna** oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej, na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, sprawę rozstrzyga sąd.
7. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywania.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dziecka w placówce.
9. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna

za politykę ochrony dzieci, psycholog, nauczyciele prowadzący w danym roku grupę dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Dokument dotyczący „**Rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
3. W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek podjąć działania pomocowe oraz działania interwencyjne.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## ROZDZIAŁ III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

#### § 3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola lub osobie monitorującej realizację Politykę Ochrony Dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mają informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom, w ramach działań interwencyjnych.
3. **Z przebiegu interwencji** sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego *dokumentu*.

## ROZDZIAŁ IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

#### § 4

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższej sytuacji informacje, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania posiadanej wiedzy rodzicom/opiekunom, dyrektorowi przedszkola oraz osobie monitorującej realizację Polityki Ochrony Dziecka.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Wychowawca we współpracy z psychologiem sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
5. Aby wyeliminować zachowania niepożądane Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku oraz Plan Naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia.
6. Plan Pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez przedszkole działań, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
  - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Plan Naprawczy opracowany przez Zespół Interwencyjny powinien:
  - a) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy;
  - b) dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej;
  - c) odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka;
  - d) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

8. Wychowawca monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom/ opiekunom dziecka przebieg realizacji planów, o których mowa w punkcie 6 i 7 tego rozdziału.

## **§ 5**

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas, którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
3. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## **ROZDZIAŁ V**

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

## **§ 6**

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka w rodzinie, należy rozpocząć działania wewnątrz przedszkola oraz równoległe powiadomić odpowiednie służby (działania zewnętrzne).
2. Działania wewnątrz przedszkola są zależne od formy krzywdzenia dziecka, są to:
  - a) powiadomienie o fakcie krzywdzenia dziecka dyrektora lub osoby monitorującej realizację *Polityki*;
  - b) wychowawca wzywa rodziców dziecka, którego podejrzewa się o krzywdzenie, oraz informuje ich o podejrzeniu;
  - c) rozmowa psychologa z dzieckiem;
  - d) zaoferowanie dziecku i rodzinie pomocy świadczonej przez specjalistyczną placówkę wsparcia.
3. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole, podejrzenia krzywdzenia dziecka, do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## § 7

1. Sytuacja, w której dziecko jest świadkiem krzywdzenia innych członków rodziny, postępujemy tak samo jak w przypadku opisanym powyżej.
2. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka przez zaniedbywanie, nie ma obowiązku uruchamiania interwencji zewnętrznej. Pożądane rezultaty mogą przynieść działania podejmowane przez wychowawcę dziecka oraz opiekunów.
3. W przypadku zaniedbywania dziecka w rodzinie, wychowawca w porozumieniu z psychologiem sporządza plan pomocy dziecku i zapoznaje z nim opiekunów.
4. Wychowawca monitoruje i relacjonuje dyrektorowi bądź osobie odpowiedzialnej za *Politykę* przebieg realizacji planu.

## § 8

1. W przypadku, jeśli działania podjęte przez Przedszkole okazują się nieskuteczne, należy złożyć wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny na mocy art. 572 Kodeksu Postępowania Cywilnego.
2. Należy złożyć wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny na mocy art. 572 Kodeksu Postępowania Cywilnego, kiedy nie przestrzegane są opracowane działania naprawcze.
3. W przypadku podejrzenia, gdy dziecko padło ofiarą przestępstwa ściganego z urzędu, popełnionego przez opiekuna lub przez innego członka rodziny, należy bezzwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

4. Należy przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw, lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 9**

1. W przypadku niepożądanego zachowania przez pracownika przedszkola względem dziecka, konieczne jest podjęcie interwencji wewnętrznej, oprócz stałych elementów omawianych wcześniej.
2. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, procedura obejmuje również rozmowę dyscyplinarną z pracownikiem przeprowadzoną przez dyrektora przedszkola oraz ustalenie dalszego postępowania.
3. Wobec nauczycieli zatrudnionych w oparciu o Kartę Nauczyciela, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
4. Gdy pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka, które określa Kodeks Karny, obowiązkiem dyrektora Przedszkola jest niezwłoczne zawiadomienie policji.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 10**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Przedszkole Miejskie nr 2, jako Administrator Danych Osobowych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych wyznaczony przez Administratora.
3. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych.

4. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie.

## **§ 11**

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§ 12**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach.
2. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.



### § 13

1. W celu realizacji materiału medialnego, można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonym osobom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 14

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia **ochronę wizerunku dziecka (zał. 3)**

#### § 15

2. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka ( filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów, danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka

#### § 16

1. Do upublicznienia przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymagana jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na stronie internetowej w celach promocyjnych).

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 17

1. Dzieci na terenie Przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola, zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady bezpiecznych relacji pracownik Przedszkola - dziecko

#### § 18

1. W Przedszkolu zostały ustalone **zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko**. Stanowi on **załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola, znają zasady bezpiecznego kontaktu na linii personel – dziecko i są zobowiązani do ich przestrzegania.

## ROZDZIAŁ XI

### Monitoring stosowania *Polityki*

#### § 19

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panią Agnieszkę Nierwińską, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę Ochrony Dziecka* w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, co najmniej raz na rok dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,

przeprowadza wśród pracowników Przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* **Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*.

3. W ankiecie pracownicy Przedszkola, mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w instytucji.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie *Polityki*.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 20**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola Miejskiego nr 2 .
3. *Polityka* ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. *Polityka* ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom.

# ZAŁĄCZNIKI

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

#### WSTĘP

Krzywdzenie dzieci jest zjawiskiem wielowymiarowym i złożonym. Przemoc, której doświadcza dziecko w bardzo niekorzystny sposób może wpłynąć na jego dalsze życie. Potencjał z jakim dziecko przychodzi na świat może zostać zniszczony, a zaburzenia i zakłócenia w zdrowiu i rozwoju fizycznym oraz psychicznym mogą być nieodwracalne.

#### ROZWINIĘCIE PROBLEMU

Według definicji krzywdzenie dziecka, to każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprawuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój.

Definicja ta wskazuje na kilka aspektów zjawiska krzywdzenia dzieci. Po pierwsze wskazuje, iż sprawcami krzywdzenia mogą być zarówno osoby (np. matka, ojciec), jak instytucje (np. dom dziecka, szkoła), czy nawet społeczeństwo jako całość (np. obowiązujący system prawny, czy system opieki i pomocy dziecku). Jest tu mowa o aktywnym oraz biernym wymiarze zjawiska, mianowicie dziecko jest krzywdzone również wtedy, gdy nie są wobec tego dziecka podejmowane niezbędne działania, np. o charakterze terapeutycznym czy profilaktycznym.

Krzywdzenie dzieci przybiera różne formy, jednak wszystkie są dla nich niszczące. Różne formy krzywdzenia dzieci bardzo często ze sobą współwystępują. Dziecko ze względu na wiek nie zna przynależnych mu dóbr prawnych, może mieć trudności z artykulacją poczucia krzywdy, nie zawsze też musi odczuwać poczucie krzywdy, mimo iż obiektywnie zostało skrzywdzone. Kierując się dobrem dziecka i wypełniając swoje obowiązki Przedszkole powinno umieć rozpoznać zjawisko krzywdzenia dziecka i tym samym odpowiednio reagować. Nauczyciele i pracownicy placówek wychowawczych są nie tylko moralnie, ale również prawnie odpowiedzialni za zgłoszenie tego faktu.

W kontekście zjawiska krzywdzenia dzieci - mamy przede wszystkim do czynienia w sytuacjach:

1. przemocy fizycznej stosowanej wobec dziecka
2. przemocy psychicznej stosowanej wobec dziecka
3. zaniedbywania dziecka.
4. wykorzystywania seksualnego dziecka

## Ad. 1 Przemoc fizyczna

Z dniem 1 sierpnia 2010 r. wszedł w życie art. 961 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, który zakazuje stosowania kar cielesnych: „Osobom wykonującym władzę rodzicielską oraz sprawującym opiekę lub pieczę nad małoletnim zakazuje się stosowania kar cielesnych”.

Niestety, wciąż wielu rodziców dziwi się, słysząc że przemoc fizyczna to także szturchanie, popychanie dziecka, szarpanie, ściskanie za szyję, kark czy zatykanie ust.

Przemoc fizyczna to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Jedną z form przemocy fizycznej jest potrząsanie dzieckiem. Dotyczy to niemowląt do 6 miesiąca życia. Dzieci te mają słabo rozwinięte mięśnie karku i szyi. Niezrośnięte szwy czaszki i ciemiączka pozwalają na naprzemienne ruchy głowy i mózgu. Może to prowadzić do mikrouszkodzeń w mózgu, wpływających na opóźnienie umysłowe, jak również ciężkiego uszkodzenia mózgu wskutek wylewów, a także do ślepoty i niedosłuchu.

Rozpoznawanie przemocy fizycznej - na co zwrócić uwagę?

### Dziecko:

- ma widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ugryzienia, siniaki, złamania kości), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić
- boi się rodzica lub opiekuna
- wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła
- podawane przez nie wyjaśnienia dotyczące ran i siniaków wydają się nieprawdopodobne

### Rodzic lub opiekun:

- podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia wyjaśnień
- mówi o dziecku w negatywny sposób, na przykład używając określeń takich jak „idiota”, „głupi”, „gówniarz”
- poddaje dziecko surowej fizycznej dyscyplinie
- nadużywa alkoholu lub narkotyków

Zaniepokoić może także zachowanie – dziecko jest: niespokojne, załęcznione, wycofane oraz to, jak często dziecko jest hospitalizowane, z jakiego powodu oraz zbyt duża odległość czasowa od momentu urazu do przyjazdu do szpitala.

## Ad. 2 Przemoc psychiczna, emocjonalna

Jest to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości. To również wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.

### Formy przemocy psychicznej:

poniżanie dziecka, ośmieszanie – porównywanie go do rzeczy, zjawisk, które budzą obrzydzenie i nie są powszechnie lubiane, nazywanie go w sposób obraźliwy, podawanie go jako negatywnego przykładu w rodzinie, klasie, mówienie przy innych o jego

słabościach, chorobach, problemach, świadome lub nie odrzucanie emocjonalne dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka – niekochanie, nieokazywanie dziecku czułości, bliskości, zainteresowania, skupianie się na jego „mankamentach”. Dzieciom tym bardzo trudno w dorosłym życiu poczuć miłość do swojego partnera, dziecka albo ją okazać.

agresja słowna – stałe podnoszenie na dziecko głosu, krzyczenie na nie, mówienie w bardzo dużym napięciu, używanie słów powszechnie uważanych za obraźliwe.

zastraszanie dziecka, straszenie, stosowanie pogróżek, szantażu – „Jeśli tego nie zrobisz, to... spotka cię straszna kara, przestanę cię kochać” itp. To także straszenie dziecka przez rodzica, że coś się może stać jemu albo rodzicowi, straszenie wyrzuceniem z domu, oddaniem do domu dziecka, mówienie, że się go już nie kocha; Głębokość i rozległość ran w psychice dziecka spowodowana takim postępowaniem dorosłych jest nie do przewidzenia.

manipulowanie dzieckiem (najczęściej w sytuacji rozstania rodziców) – przedstawianie drugiego rodzica jako „złego”, tworzenie fałszywych wspomnień u dziecka i przypominanie negatywnych doświadczeń z drugim rodzicem.

wywoływanie poczucia winy – czynienie dziecka odpowiedzialnym za stan emocjonalny i zdrowotny rodzica: „to przez Ciebie się tak źle czuję, umrę, jak tak się będziesz zachowywać, gdybyś był grzeczny nigdy bym Cię nie uderzył”. Powoduje to branie na siebie winy przez dziecko, także w sytuacjach nie związanych z domowymi sprawami.

nadopiekuńczość – rodzic wyręcza dziecko we wszystkim, boi się o to, że dziecku może stać się krzywda, co powoduje nadmierną kontrolę - zarówno kontaktów z rówieśnikami, jak i niewspółmierne do wieku ograniczanie swobodnej zabawy (nie biegaj, nie skacz, stój grzecznie). Wpaja w dziecko poczucie zagrażającego świata, a wszelkie niepowodzenia dziecka przerzuca na inne osoby czy sytuacje. Nadopiekuńczość kształci w dziecku postawę egocentryczną i egoistyczną oraz źle wpływa na jego funkcjonowanie wśród rówieśników. Prowadzi do niezaradności i kompleksów.

Rozpoznawanie przemocy psychicznej - na co zwrócić uwagę?

#### Dziecko:

- zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku (w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny);
- wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojada, nadmiernie się objada, wymiotuje);
- jest opóźnione w rozwoju fizycznym bądź emocjonalnym;
- moczy się bądź zanieczyszcza kałem;
- samookalecza się;
- ma problemy ze snem, nocne koszmary, boi się chodzić spać;
- ma objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii.

#### Rodzic lub opiekun:

- ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko;
- nie interesuje się problemami dziecka;

- otwarcie odrzuca dziecko;
- faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
- nadużywa alkoholu lub narkotyków.

Przemoc psychiczna jest najtrudniejsza do zdiagnozowania. Zawsze powinna zaniepokoić nagła zmiana w zachowaniu dziecka, np. dziecko, które do tej pory było pogodne, zaczyna być wycofane, smutne, apatyczne.

### Ad 3. Zaniedbywanie dziecka

Jest to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna; nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

Może przybierać następujące formy:

zaniedbywanie fizyczne – niezaspokajanie potrzeb fizycznych dziecka w sposób wystarczający, biorąc pod uwagę wiek dziecka, jego potrzeby rozwojowe i indywidualne. Chodzi tu o podstawowe potrzeby życiowe: właściwe wyżywienie, pielęgnacja, higiena, wypoczynek. U małych dzieci w wyniku niewłaściwej opieki czy higieny, może dojść do chorób skóry, zapaleń, odmrożeń, zmian pasożytniczych. Starsze dzieci mogą być wytykane, izolowane od rówieśników, przezywane (bo są np. brudne, brzydko pachną, itp.).

zaniedbywanie żywieniowe – głodzenie, niedostarczanie dziecku odpowiedniej ilości jedzenia. Może prowadzić do nieprawidłowości w rozwoju fizycznym i psychicznym. Objawia się niską masą ciała, bólami głowy i brzucha, omdleniami.

zaniedbywanie zdrowotne – niewystarczająca dbałość o zdrowie dziecka lub jej całkowity brak, np. niezgłaszanie się z dzieckiem do szczepień, nieleczenie stanów chorobowych, mimo zaleceń pediatry lub innego specjalisty, marginalizowanie lub bagatelizowanie negatywnych konsekwencji takiego postępowania dla dziecka.

zaniedbywanie edukacji dziecka – dziecko nie ma odrobionych prac domowych, nie posiada lub brakuje mu przyborów np. zeszytów, podręczników, nie ma warunków do nauki. Skrajnym zaniedbywaniem edukacji jest nieposyłanie dziecka do szkoły.

brak wystarczającej opieki i troski o dziecko – nieinteresowanie się dzieckiem, tym co robi, czego potrzebuje, jakie ma problemy. W skrajnej formie opuszczenie dziecka lub porzucenie.

zaniedbywanie emocjonalne – niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych dziecka: miłości, bliskości, czułości, kontaktu fizycznego. Rodzic nie spędza czasu z dzieckiem bezpośrednio wchodząc z nim w relacje, nie bawi się z nim lub jest tego za mało, biorąc pod uwagę potrzeby dziecka.

Zaniedbywanie dziecka - na co zwrócić uwagę?

Dziecko:

- często jest nieobecne w szkole lub przedszkolu
- kradnie jedzenie bądź pieniądze kolegom, żebrze
- nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów
- jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie
- często jest ubrane nieodpowiednio do pogody
- mówi, że w domu nie ma osoby, która mogłaby się nim zająć

#### Rodzic lub opiekun:

- nie interesuje się losem dziecka
- jest apatyczny lub pogrążony w depresji
- często nie dociera na umówione spotkania
- nadużywa alkoholu lub narkotyków

Zaniechywanie dzieci nie dotyczy tylko – jako sprawców – rodziców. Każdy dorosły, pod którego opieką jest dziecko, czy to jest lekarz, nauczyciel, pracownik socjalny, psycholog czy pedagog ma obowiązek dbać w sposób wystarczający dla dziecka, o jego szeroko rozumiane potrzeby i zaspokajając je adekwatnie do pełnionej roli zawodowej.

#### Ad. 4 Wykorzystywanie seksualne

Wykorzystywanie seksualne dziecka (definicja Światowej Organizacji Zdrowia WHO) to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.

W polskim prawie jako ofiarę wykorzystywania seksualnego określa się dziecko poniżej 15 roku życia.

Do przemocy seksualnej zaliczamy: gwałt, pedofilię i kazirodztwo.

Wykorzystywanie seksualne - na co zwrócić uwagę?

#### Dziecko:

- przejawia dziwne bądź niezwykle dla swojego wieku zachowania seksualne (np. jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie);
- jest wycofane, depresyjne, infantylnie się zachowuje, ma trudności w relacjach z rówieśnikami;
- odmawia przebijania się w towarzystwie innych (np. przed zajęciami sportowymi);
- pogorszyło się w nauce;
- ma trudności z chodzeniem lub siadaniem;
- doświadcza bólu intymnych części ciała;
- ucieka z domu;
- chwali się nagłym przyływem gotówki lub prezentów.



### Rodzic lub opiekun:

- przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (np. podczas zabawy)
- nadużywa alkoholu lub narkotyków
- nie utrzymuje relacji z osobami spoza rodziny
- przejawia nadopiekuńczość w stosunku do dziecka, ogranicza jego kontakty z rówieśnikami

## ZAKOŃCZENIE

Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów.

Przemocy nie można lekceważyć. Sama się nie kończy.

Jeżeli jest uzasadnione podejrzenie, że dziecko lub dzieci doznają krzywdy, należy zgłosić ten fakt instytucji, która może udzielić pomocy. W ten sposób udzielamy pomocy dziecku i jego rodzinie.

W pierwszej kolejności należy porozmawiać z rodzicem, który krzywdzi swoje dziecko. Często rodzic dopuszcza się agresywnych zachowań ze względu na swoją bezradność, frustrację. Rozmowa, rada, udzielone wsparcie jest potrzebne i może wpłynąć na zmianę postępowania. W takich przypadkach można zaproponować rodzicom lub opiekunom zwrócenie się o pomoc medyczną, psychologiczną, pedagogiczną czy finansową.

W uzasadnianych przypadkach można nie rozmawiać z rodzicem, który krzywdzi swoje dziecko. Jednak koniecznie należy skontaktować się z instytucjami i miejscami, które zajmują się udzielaniem pomocy dzieciom. Są to:

- Komitet Ochrony Praw Dziecka,
- Towarzystwo Pomocy Dzieci,
- Poradnie rodzinne,
- Specjaliści do spraw rodzinnych w każdej jednostce policji,
- Prokuratura Rejonowa,
- Centrum Pomocy Rodzinie,
- Poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

Większość rodziców, którzy źle traktują swoje dzieci, może nauczyć się, jak być dobrym ojcem lub matką. Trzeba pomóc rodzinie przezwyciężyć kryzys, trzeba nauczyć domowników innego sposobu na wspólne życie. Trzeba chronić zdrowie i życie dzieci.

**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez nauczyciela oddziału/ pedagoga specjalnego/ psychologa	Data:  Działania:
Spotkanie z opiekunem dziecka	Data:  Opis spotkania:

<p>Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; - inny rodzaj interwencji, jaki?</li> </ul>
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</p>	
<p>Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców.</p>	

### ZAŁĄCZNIK NR 3 - dokumenty dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka

<b>Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach ul. Duża 1A, 05-270 Marki</b>	<b>ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE I PUBLIKACJĘ DANYCH WYCHOWANKA</b>
<i>DOKUMENT WYPEŁNIAJĄ WSZYSCY RODZICE/OPIEKUNOWIE DZIECI, NA POCZĄTKU ICH NAUKI W PRZEDSZKOLU LUB W INNYM, DOWOLNYM MOMENCIE W PRZYPADKU ZMIANY DECYZJI. ZGODĘ WYSTARCZY ZŁOŻYĆ RAZ NA CAŁY OKRES POBYTU W PRZEDSZKOLU. DECYZJA DOTYCZĄCA PUBLIKACJI JEST CAŁKOWICIE DOBROWOLNA I NIE MA WPLYWU NA POZOSTAŁE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA.</i>	
<i><b>Podstawy prawne:</b> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509).</i>	
..... (imię i nazwisko dziecka)	..... (data)

#### Informacja o działaniach promocyjnych prowadzonych przez Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach

Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach, tak jak zdecydowana większość instytucji na całym świecie, informuje o swojej działalności, także podejmując aktywne działania promocyjne. W tym celu zamieszczamy prowadzimy np. tablice informacyjne, kroniki, gazetki, nasze oficjalne strony internetowe. W zasobach tych publikujemy informacje o najważniejszych wydarzeniach, przedsięwzięciach, sukcesach członków naszej społeczności, w tym naszych wychowanków. Rozpowszechniane są tylko te informacje, które stawiają przedszkole i dzieci w dobrym świetle. Wzbogacamy je zdjęciami i ewentualnie filmami, które zostały wykonane w czasie uroczystości, wydarzeń, zajęć, wycieczek.

Szanując prawa naszych wychowanków i ich rodzin, serdecznie prosimy o podjęcie decyzji dotyczącej rozpowszechniania w celu promocji przedszkola informacji nt. Państwa dziecka.

#### Zgoda na rozpowszechnianie informacji nt. dziecka, w tym jego wizerunku, w celach związanych z promocją przedszkola

Jako rodzic/opiekun prawny uprawniony do składania oświadczeń dotyczących mojego dziecka,

**wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)**

na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka, takich jak imię i nazwisko, grupa, do której uczęszcza moje dziecko, informacje o wydarzeniach, przedsięwzięciach, w których brało lub będzie brało udział (np. konkursy, występy, przedstawienia), informacje o jego sukcesach, w tym także wizerunek mojego dziecka, który może być utrwalony na zdjęciach lub filmach. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z promocją przedszkola, także poprzez ich udostępnienie, rozpowszechnienie w szczególności w następującej formie:

- zamieszczenie informacji na tablicach informacyjnych w przedszkolu,
- umieszczenie informacji w naszej gazecie/kronice,
- zamieszczenie informacji na naszych oficjalnych stronach internetowych,
- przekazywanie informacji, w tym zdjęć i filmów o najważniejszych wydarzeniach z życia przedszkola na stronę internetową Urzędu Miasta Marki i do mediów lokalnych.

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez przekazanie wychowawcy mojego dziecka lub pracownikowi sekretariatu przedszkola pisemnego oświadczenia. Dane będą mogły być przetwarzane do osiągnięcia celów publikacji lub wcześniejszego wycofania zgody. Brak zgody będzie skutkowało pominięciem informacji dotyczących mojego dziecka w publikowanych materiałach o sukcesach, wydarzeniach, w których brało ono udział.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawne)

## Zgoda na udostępnienie wizerunku dziecka

Jako przedstawiciel ustawowy/inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

wyrażam zgodę na udostępnienie przez Przedszkole Miejskie Nr 2 w Markach zdjęć ww. dziecka wykonanych w dniu

Pani/ Panu

w celu realizacji spersonalizowanej książki dla każdego dziecka z grup Przedszkola Miejskiego nr 2 w Markach, która następnie zostanie przekazana poszczególnym dzieciom tychże grup.

data i podpis przedstawiciela/innej osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka

## ZAŁĄCZNIK nr 4 – dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych

<b>Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach ul. Duża 1A 05-270 Marki</b>	<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW I ICH RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW</b>
<i>Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 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: <b>RODO</b></i>	

### **Drodzy Rodzice, Opiekunowie naszych Przedszkolaków!**

W poniższym dokumencie szczegółowo informujemy o zasadach, na jakich opieramy się przetwarzając dane osobowe Państwa dzieci jako naszych wychowanków. W ten sposób chcemy nie tylko zrealizować wymogi wynikające z RODO, ale także w sposób przejrzysty i klarowny zapoznać Państwa z celami, podstawami prawnymi i sposobami przetwarzania. Mamy nadzieję, że te informacje będą dla Państwa pomocne, także przy realizacji praw osób, których dane przetwarzamy, dbając przy tym o Państwa prywatność i bezpieczeństwo danych.

### **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach przetwarzając dane osobowe wychowanków, pełni funkcję Administratora tych danych. W sprawach dotyczących przetwarzania danych, można się z nami skontaktować w następujący sposób:



adres: ul. Duża 1A, 05-270 Marki  
telefon: 22 781 12 89  
mail: pm2@marki.pl

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przetwarzaniem danych osobowych naszych wychowanków pełni przedszkolny Inspektor ochrony danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się drogą mailową, pisząc na adres:



mail: iod.marki@edukompetencje.pl



### **CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DZIECI I ICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW**

Realizując zadania jednostki oświatowej, będziemy przetwarzać dane wychowanków (i ich rodziców lub opiekunów), w następujących celach:

- ✓ wypełnienia obowiązków publicznego przedszkola jako Administratora, wynikających z przepisów prawa (m.in. ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (*tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*) lub art. 9 ust. 2 lit. g RODO (*przetwarzanie ze względów związanych z ważnym interesem publicznym*);

- ✓ zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić nasze przedszkole na szkodę, poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) - zgodnie z art. 108a ustawy Prawo oświatowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym);
- ✓ realizacji celów związanych z promocją działań przedszkola poprzez publikowanie, np. na oficjalnej stronie internetowej, informacji o sukcesach konkretnych dzieci, relacji z wydarzeń, przedsięwzięć, w których brały udział (np. konkursy, występy, uroczystości), w tym także wizerunków przedszkolaków – wyłącznie w przypadkach, gdy rodzice, opiekunowie wyrazili zgodę na tę formę przetwarzania, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

### KOMU DANE BĘDĄ PRZEKAZYWANE?



Dostęp do danych osobowych wychowanków wewnątrz struktury organizacyjnej naszego przedszkola będą mieć wyłącznie upoważnione osoby i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.

Dane mogą być udostępniane organom publicznym, instytucjom i podmiotom trzecim uprawnionym do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych, gdy jest to niezbędne na podstawie przepisów prawa (m.in. Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne, ośrodki pomocy społecznej, służby medyczne, mundurowe).

Dane będą także powierzane wybranym podmiotom współpracującym z naszym przedszkolem, np. dostarczającym oprogramowanie (m.in. oprogramowanie przedszkolne, pakiety biurowe, komunikatory, strona internetowa), na zasadach zgodnych z art. 28 RODO.

Dane przetwarzane w celach związanych z promocją przedszkola będą udostępniane, rozpowszechniane poprzez umieszczanie np. na tablicach informacyjnych, naszej gazecie lub kronice, naszych oficjalnych stronach internetowych.

### OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH



Dane osobowe przedszkolaków będą przez nas przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wynikających z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2020 poz. 164) celów archiwizacji.

Nagrania monitoringu będą przechowywane przez okres przyjęty w przedszkolu, nie dłużej jednak,

niż 3 miesiące, zgodnie z wymogami ustawowymi, z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych. Szczegóły dotyczące przetwarzania danych w systemie monitoringu można znaleźć w naszej siedzibie.

Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do momentu osiągnięcia celu przetwarzania lub wcześniejszego wycofania zgody.

### KATEGORIE PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH NASZYCH WYCHOWANKÓW



Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach w ramach realizacji swoich zadań, może przetwarzać w szczególności następujące dane wychowanka i jego rodziców lub opiekunów:

Lp.	Kategorie danych	Podstawa prawna
1.	Dane identyfikacyjne dziecka (np. imię nazwisko, nr PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania i zameldowania)	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2023 poz. 900);
2.	Informacje na temat indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka (np. informacje o niepełnosprawności, wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych, informacje o szczególnych uzdolnieniach i obszarach, w których istnieje możliwość wsparcia dziecka, opinie, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych, dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne, poziom znajomości języka)	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2022 poz. 2230); Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tj. Dz.U. 2022 poz. 2597); Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2082); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 poz. 1280); Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2022 poz. 1264) Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj. Dz.U. 2023 poz. 103)
3.	Dane identyfikacyjne rodziców, opiekunów dziecka, takie jak imiona i nazwiska, adres zamieszkania, numery telefonów, adresy poczty elektronicznej	Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900);
4.	Informacje niezbędne do zapewnienia dziecku właściwej opieki w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, również w ramach wyjazdów i wycieczek przedszkolnych	Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz.U. 2022 poz. 1657);
5.	Informacje nt. sytuacji wychowawczej i rodzinnej dziecka	Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2022 poz. 2230);
6.	Informacje dotyczące frekwencji dziecka na zajęciach, informacje o wynikach edukacyjnych dziecka, jego zachowaniu, informacje nt. jego rozwoju	Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2282). Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz.U. 2021 poz. 1249)
7.	Informacje o wynikach dziecka w konkursach, zabawach międzyprzedszkolnych i innych wydarzeniach	Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700 ze zm.)
8.	Wizerunek zarejestrowany przez instalację monitoringu wizyjnego w siedzibie przedszkola w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jednostkę na szkodę	art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900) art. 6 ust. 1 lit. e RODO
9.	Imię, nazwisko, klasa, wyniki dziecka i jego wizerunek utrwalony przy okazji prowadzenia dokumentacji fotograficznej i video naszych uroczystości, zawodów, innych wydarzeń publikowane przez przedszkole	Zgoda wyrażona przez rodziców, opiekunów prawnych wychowanków Ustawa z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509)



## **PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE OSOBOM, KTÓRYCH DANE SĄ PRZETWARZANE**



Niniejszym informujemy, że posiadają Państwo prawo dostępu do treści danych swoich dzieci oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 18 RODO, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, do jej wycofania oraz do usunięcia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, macie Państwo prawo także do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na szczególną sytuację oraz żądania usunięcia danych w przypadku uznania sprzeciwu przez Administratora.

Jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dziecka narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., mają Państwo także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH**



Podanie danych osobowych dziecka, opisanych w rubryce 1-8, jest wymogiem prawnym. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości edukacji Państwa dziecka w naszym przedszkolu. Przetwarzanie danych opisanych w rubryce nr 9 zależy od dobrowolnej zgody rodziców, opiekunów prawnych naszych wychowanków. Brak zgody w tym zakresie będzie skutkował pominięciem informacji dotyczących Państwa dziecka w podanych informacjach o sukcesach, wydarzeniach, w których brało ono udział.

**ZAŁĄCZNIK NR 5 – upoważnienie do odbioru dziecka**

<b>Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach ul. Duża 1A, 05-270 Marki</b>	<b>UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA w roku szkolnym .....</b>
<i>OŚWIADCZENIE JEST NIEOBOWIĄZKOWE, NALEŻY JE WYPEŁNIĆ WYŁĄCZNIE W SYTUACJI, GDY RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PLANUJĄ, ABY ICH DZIECKO Z PRZEDSZKOLA ODBIERAŁY OSOBY PRZEZ NICH UPOWAŻNIANE. BEZ ZŁOŻENIA TEGO DOKUMENTU, ODBIÓR PRZEZ INNE OSOBY NIŻ RODZICE LUB OPIEKUNOWIE BĘDZIE NIEMOŻLIWY.</i>	
<b>Podstawa prawna:</b> m.in. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2023 poz. 900), zapisy w statucie jednostki, wewnętrznych procedurach dotyczących odbioru dzieci	
..... (imię i nazwisko dziecka)	..... (grupa)
<b>Dane kontaktowe do rodziców (opiekunów):</b>	
..... (imię i nazwisko osoby matki/opiekuna prawnego)	..... (imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego)
..... (telefon kontaktowy)	..... (telefon kontaktowy)

Jako rodzic(e)/opiekun(owie) uprawniony(-eni) do składania oświadczeń dotyczących mojego (naszego) dziecka, upoważniam(y) wymienione poniżej osoby do odbierania dziecka z Przedszkola Miejskiego nr 2 w Markach. Jednocześnie informujemy, że upoważnione osoby są zobowiązane do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa.

**Dane osób upoważnianych, niezbędne do realizacji procedury odbioru dziecka z przedszkola:** Wypełniamy tylko, gdy zaznaczono opcję odbioru przez osoby upoważniane. Ilość osób upoważnianych zależy od rodziców. Tożsamość tych osób można potwierdzić z użyciem dokumentu tradycyjnego lub aplikacji mObywatel (szczegóły na 2. stronie). Należy wybrać przez zaznaczenie znakiem X stosowny zakres upoważnienia.

1)	..... (imię i nazwisko osoby upoważnionej)	..... (data urodzenia, PESEL lub nr dokumentu)	..... (telefon kontaktowy)
Zakres upoważnienia:	<input checked="" type="checkbox"/> odbieranie dziecka	<input type="checkbox"/> odbieranie informacji wychowawczych	<input type="checkbox"/> odbieranie korespondencji
2)	..... (imię i nazwisko osoby upoważnionej)	..... (data urodzenia, PESEL lub nr dokumentu)	..... (telefon kontaktowy)
Zakres upoważnienia:	<input checked="" type="checkbox"/> odbieranie dziecka	<input type="checkbox"/> odbieranie informacji wychowawczych	<input type="checkbox"/> odbieranie korespondencji
3)	..... (imię i nazwisko osoby upoważnionej)	..... (data urodzenia, PESEL lub nr dokumentu)	..... (telefon kontaktowy)
Zakres upoważnienia:	<input checked="" type="checkbox"/> odbieranie dziecka	<input type="checkbox"/> odbieranie informacji wychowawczych	<input type="checkbox"/> odbieranie korespondencji
4)	..... (imię i nazwisko osoby upoważnionej)	..... (data urodzenia, PESEL lub nr dokumentu)	..... (telefon kontaktowy)
Zakres upoważnienia:	<input checked="" type="checkbox"/> odbieranie dziecka	<input type="checkbox"/> odbieranie informacji wychowawczych	<input type="checkbox"/> odbieranie korespondencji
5)	..... (imię i nazwisko osoby upoważnionej)	..... (data urodzenia, PESEL lub nr dokumentu)	..... (telefon kontaktowy)

Przedszkole Miejskie Nr 2  
05-270 Marki, ul. Duża 1A

Zakres upoważnienia:	<input checked="" type="checkbox"/> odbieranie dziecka	<input type="checkbox"/> odbieranie informacji wychowawczych	<input type="checkbox"/> odbieranie korespondencji
6)	..... (imię i nazwisko osoby upoważnionej)	..... (data urodzenia, PESEL lub nr dokumentu)	..... (telefon kontaktowy)
Zakres upoważnienia:	<input checked="" type="checkbox"/> odbieranie dziecka	<input type="checkbox"/> odbieranie informacji wychowawczych	<input type="checkbox"/> odbieranie korespondencji

Jednocześnie potwierdzam(y), że powyższe dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dziecka zostały podane dobrowolnie oraz że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych w celach związanych z zabezpieczeniem procedury odbioru dziecka i zostały zapoznane z poniższymi zasadami przetwarzania ich danych osobowych.

Administratorem danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dzieci jest Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach, ul. Duża 1A, 05-270 Marki. Dane te są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych\*, tj. zgód poszczególnych osób oraz wymogów wynikających z przepisów prawa\*\*. Jednocześnie informujemy, że osoby, których dane dotyczą, mają prawo dostępu do treści podanych danych osobowych, ich poprawiania za pośrednictwem przedszkola oraz ograniczenia przetwarzania w sytuacjach określonych w art. 18 rozporządzenia RODO\*, wycofania zgody i żądania usunięcia danych. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do zapewnienia prawidłowej realizacji odbioru dzieci z jednostki oraz do wynikających z przepisów prawa celów archiwizacji\*\*\* lub do czasu ich usunięcia na żądanie właścicieli danych. Podanie danych osób odbierających jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości odebrania dziecka z przedszkola przez inną osobę niż rodzic/opiekun. Osoby upoważnione do odbioru dziecka mają prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.marki@edukompetencje.pl

\* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1)

\*\* m.in. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2023 poz. 900), zapisy w statucie jednostki, wewnętrznych procedurach dotyczących odbioru dzieci

\*\*\* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2020 poz. 164)

.....  
(czytelny podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....  
(czytelny podpis ojca lub opiekuna prawnego)

**W przypadku, gdy oboje rodziców (opiekunów) posiadają pełnię władzy rodzicielskiej, prosimy o złożenie podpisów przez oboje rodziców.  
W szczególnych przypadkach, gdy nie jest to możliwe, prosimy o kontakt z Przedszkolem.**

**INFORMACJE NA TEMAT SPOSOBÓW POTWIERDZANIA TOŻSAMOŚCI  
PRZY ODBIORZE DZIECI**

Nadrzędnym celem naszego przedszkola jest zapewnienie Przedszkolakom odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa. W tym celu, stosujemy procedurę odbioru dzieci, która zakłada możliwość potwierdzania tożsamości osób odbierających. Dlatego prosimy, aby rodzice zebrali od osób wyznaczonych do odbioru odpowiednie informacje, umożliwiające jednoznaczną identyfikację podczas odbierania dziecka.

Osoby odbierające, zupełnie dobrowolnie, same mogą zdecydować, jaki zakres danych, oprócz obowiązkowego imienia, nazwiska i numeru telefonu, podać – czy będzie to numer PESEL, czy seria i numer dowolnego dokumentu tożsamości, czy może wyłącznie data urodzenia. Do nich należy też wybór, czy swoją tożsamość wolą potwierdzać z wykorzystaniem tradycyjnych dokumentów, czy skorzystać z aplikacji mObywatel (wystarczy okazanie, dane nie będą spisywane).

**W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości, odebranie dziecka nie będzie możliwe.**

Jednocześnie podkreślamy, że posiadane przez Przedszkole Miejskie nr 2 w Markach informacje będą wykorzystywane **WYŁĄCZNIE** w celu realizacji procedury bezpiecznego odbioru dzieci.

## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK - DZIECKO**

#### **Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci**

1. W sytuacji zajęć i zabaw pracownik przedszkola:
  - Ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., pracownik przedszkola ma prawo:
  - zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
  - wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
  - stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola:
  - są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
  - mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych pracownicy przedszkola mają obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
  - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko nie zapanuje nad potrzebami fizjologicznymi;
  - zmiana bielizny, ubranka.
  - w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka;
  - zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
  - dziecko nigdy nie jest za nie zapanowanie nad potrzebami fizjologicznymi karane, zawstydzane, ośmieszane;
  - wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel Przedszkola:
  - Dzieciom w większym stopniu samodzielnym służy pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
  - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
  - wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
6. W sytuacji spożywania posiłków, personel Przedszkola:
  - nie zmusza dzieci do jedzenia;
  - zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą;
  - zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
7. W sytuacji leżakowania, pracownicy Przedszkola:
  - w miarę możliwości respektują przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem;

- dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę;
- po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.

### **Język i równe traktowanie**

#### **1. Personel Przedszkola:**

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
- mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza i nie upokarza;
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo;
- uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych;
- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
- zachęca dziecko do mówienia, wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

#### **2. Dyscyplina:**

- metody dyscyplinowania dzieci muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka;
- pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanymi przez personel, środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych;
- dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśnienia, co wolno, a czego nie wolno;
- stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej;
- kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań;
- w przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

#### **3. Transport i przemieszczanie się:**

- dzieci przebywające w Przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu Przedszkola w czasie swojego w nim pobytu;
- dziecko opuszcza Przedszkole, jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności;
- wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie Przedszkola, takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście do i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu;
- personel Przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny;
- w trakcie przemieszczania się, o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka, personel Przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.
- wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci poza teren Przedszkola, takie jak: wycieczki, spacery odbywają się zawsze w obecności personelu;

**ZAŁĄCZNIK NR 7**  
**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECKA**

Lp	Pytanie/ informacja	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka 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		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**ZAŁĄCZNIK NR 8**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ POLITYKI  
OCHRONY DZIECKA**

Marki, dn.

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Stanowisko

Podpis pracownika

**ZAŁĄCZNIK NR 9**  
**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja niżej podpisany/ -a, legitymujący/ -a się dowodem osobistym nr

Oświadczam, że nie byłem/ łam skazany/ a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

Podpis pracownika

Marki, dn.

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Stanowisko



**ZAŁĄCZNIK NR 10 - oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 2 i przyjmuję ją do realizacji.

--

Data, podpis pracownika

**ZAŁĄCZNIK NR 11 - oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 2 i przyjmuję ją do realizacji.

--

Data, podpisy rodziców/opiekunów