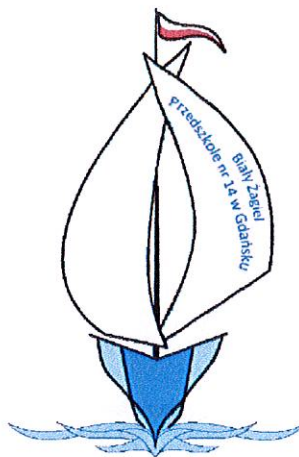


**PRZEDSZKOLE Nr 14 „BIAŁY ŻAGIEL” w GDAŃSKU; ul. Nieborowska 6; 80-034 Gdańsk**

Dane kontaktowe:

Telefon: 519 785 740; e-mail: [sekretariat@p14.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@p14.edu.gdansk.pl);

[www.p14.edu.gdansk.pl](http://www.p14.edu.gdansk.pl); Skrytka \_ESP adres: /P14-Gdansk/



# **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Gdańsk, 7 lutego 2024

## **PODSTAWY PRAWNE OCHRONY DZIECI:**

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

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku jest działanie mające na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw, a także działania na rzecz i dla dobra dziecka, w jego najlepszym interesie.

Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo wizerunku dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiającą identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

#### § 2

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka** (załącznik nr 1).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca i inni pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i zaniepokojenia wynikającego z obserwacji zachowania dziecka i jego rodziny (załącznik nr 2), pracownik placówki podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (załącznik nr 6) i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Nauczyciele w grupach i specjaliści, po podjętych działaniach, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 3

W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** według ustalonego wzoru (załącznik nr 3) do wiadomości wychowawcy/pedagoga/psychologa przedszkola oraz przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

#### § 4

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez Zespół Wychowawczy w którego skład wchodzi: wychowawca grupy, pracownik, który pozyskał informację, specjaliści oraz dyrektor. W Zespole Wychowawczym pracownicy wyjaśniają sprawę.

#### § 5

1. W zależności od okoliczności i zaistniałej sytuacji Zespół Wychowawczy podejmuje decyzję o konieczności przesłania pism do właściwych instytucji.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powiadomionych instytucji.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się dokumentację zawierającą:  
a/ **Plan Pomocy Dziecku** (załącznik nr 4),  
b/ **Kartę Interwencji**, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.  
Kartę interwencji załącza się do akt osobowych dziecka.
4. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dziecka.
5. W przypadku, gdy podejrzenie zgłosili opiekunowie dziecka, Zespół Wychowawczy wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy** wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## KROKI POSTĘPOWANIA:

### Przyjęcie sporządzonej notatki służbowej.

Ocena czy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka.

**TAK**

**Zawiadomienie pogotowia ratunkowego i policji  
Postępowanie zgodnie z zaleceniem służb.**

**Procedura postępowania  
policji.  
Procedura postępowania  
pogotowia.**

**Rozpoczęcie  
procedury  
niebieskiej karty.**

**Realizowanie  
procedury  
niebieskiej karty.**

**NIE**

**Określenie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka,  
w zakresie swoich kompetencji. Zebranie wszystkich  
informacji, do których zespół ma dostęp.**

**Ocena czy należy wszcząć procedurę niebieskiej karty  
- podejrzenie lub fakty przemocy**

**TAK**

**Realizowanie  
Procedury  
niebieskiej karty**

**NIE**

**Ocena czy  
zagrożone jest  
dobro dziecka**

**Tak  
Zawiadomienie  
pracow. socjale.  
pom. społecznej  
Postępowanie  
zgodnie z  
zaleceniem  
służby.**

**NIE  
Zebranie inf.  
i zachowanie  
dokumentacji  
działań.  
Zamknięcie  
sprawy, ale  
wszyscy  
pracownicy  
p-la pozostają  
czujni**

## Rozdział IV

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

#### § 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach wyjaśniania sytuacji dziecka na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **§ 8**

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

## **§ 9**

1. Pracownik przedszkola nie wolno udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica/opiekuna dziecka.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna - po wyrażeniu zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 10**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody dyrektora przedszkola.
3. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na udział dziecka w przeprowadzeniu rozmowy w formie nagrania z przedstawicielem mediów.
4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje wyłącznie dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola w powyższej sytuacji poleca intendentce przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Dyrektor przedszkola oraz pracownik umieszczający materiały na stronie internetowej przedszkola odpowiada za pozytywny wizerunek dziecka w przekazie medialnym.

## **§ 11**

1. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na udział dziecka w przeprowadzeniu rozmowy w formie nagrania z przedstawicielem mediów.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Dyrektor przedszkola oraz pracownik umieszczający materiały na stronie internetowej przedszkola odpowiada za pozytywny wizerunek ucznia w przekazie medialnym.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 12**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki – pedagog, psycholog.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym monitoruje realizację Polityki.
3. Pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w przedszkolu.
4. Uwagi, sygnały naruszania Polityki lub proponowane zmiany są przekazywane przez Zespół, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu dyrektorowi przedszkola.
5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie zasad zawartych w dokumencie przez wszystkich pracowników placówki jest Dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów**

#### **§ 13.**

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z **zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu**. Zasady stanowią załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Przy podpisywaniu umowy o pracę, każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek złożenia oświadczenia o niekaralności, podpisania dokumentu upoważniającego do przetwarzania danych osobowych oraz stosowania się do treści zawartych w tym dokumencie, jak również zapoznania się z Polityką.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy: pracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami w przedszkolu, a dziećmi**

#### **§ 14.**

Personel zna i stosuje **zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko** ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 7 do niniejszej Polityki.

## Rozdział X

### Przepisy końcowe

#### § 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, poprzez prezentację założeń podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej lub przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**PRZEDSZKOLE NR 14 „BIAŁY ŻAGIEL”  
W GDAŃSKU  
80-034 GDAŃSK, UL. NIEBOROWSKA 6  
TEL. 519 785 740**

**DYREKTOR**

*Danuta Dziębło*

07.02.2024

## **Załącznik nr 1.**

### **CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA**

Najłatwiejszym i najskuteczniejszym sposobem zapobiegania przemocy wobec dzieci jest identyfikacja rodzin, w których takie ryzyko istnieje (rozpoznanie czynników ryzyka) oraz motywowanie ich do szukania dla siebie pomocy.

Czynniki ryzyka to wybrane informacje nt. warunków/sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka/dzieci w tej rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.

Nie we wszystkich rodzinach, w których występują czynniki ryzyka, dochodzić będzie do krzywdzenia dzieci. Przyjmuje się, że występowanie kilku czynników ryzyka powoduje konieczność objęcia rodziny dodatkową diagnozą, monitoringiem oraz szczególnego jej wspierania. Analizuje się i ocenia czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości.

Przemoc wobec dziecka (krzywdzenie dziecka) - intencjonalne zachowania lub ich brak, które powodują lub mogą powodować szkody dla rozwoju, zdrowia czy dobra dziecka.

#### **Czynniki związane z rodziną:**

- przewlekła choroba w rodzinie • problemy ekonomiczne • posiadanie dzieci z różnych związków
- nałogi • zgon jakiegoś dziecka w rodzinie z niewyjaśnionych przyczyn • kryzys rodzinny

#### **Czynniki związane z matką:**

- pierwszy poród przed 18 rokiem życia • 2 lub więcej nieudanych związków przed 25 rokiem życia
- niesatysfakcjonujący związek z mężczyzną
- własne doświadczenia związane z przemocą w rodzinie • problemy emocjonalne • poród bez zawarcia związku z ojcem • nałogi.

#### **Czynniki związane z dzieckiem:**

- dziecko z poprzedniego związku • wada rozwojowa dziecka • dziecko urodziło się jako wcześniak
  - zachowanie dziecka (nadpobudliwość, moczenie nocne, problemy z jedzeniem, trudności ze spaniem, itp.).
- (oprac. na podst. materiałów edukacyjnych Fundacji Dzieci Niczyje)

## Załącznik nr 2

Przemoc można stwierdzić na podstawie **warunków życia, stanu zdrowia, zachowania i wyglądu dziecka**, które mogą świadczyć o jego **niezaspokojonych potrzebach, nieprawidłowych relacjach** w rodzinie.

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy i nie można go uważać za „niepodważalny dowód” krzywdzenia dziecka. Wiele z nich może wynikać z różnych trudnych doświadczeń np. rozwód rodziców, śmierć osoby bliskiej lub zmiana miejsca zamieszkania. Jeśli jednak **symptom powtarza się, bądź występuje kilka równocześnie** możliwe jest, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

Przemoc, której doświadcza dziecko można rozpoznać wtedy, gdy uda nam się nawiązać z dzieckiem **relację**, w której będzie się **czuło ono bezpiecznie i nabierze zaufania**, aby nam o ewentualnych nadużyciach powiedzieć lub je w inny sposób zasygnalizować (np. zaobserwować).

Na co więc należy zwrócić szczególną uwagę?

1. Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie.
2. Dziecko kradnie zabawki.
3. Dziecko jest głodne.
4. Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej.
5. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
6. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
7. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
8. Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
9. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
10. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się agresywnie, buntuje się nieadekwatnie do sytuacji.
11. Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka).
12. Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
13. Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu.
14. W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
15. Dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku.
16. Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
17. Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach których doświadcza.

## 18. Inne...

Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone **zachowania rodziców lub opiekunów** to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

Na co należy zwrócić szczególną uwagę?

1. Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka.
2. Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka.
3. Rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”).
4. Rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko.
5. Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka.
6. Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji.
7. Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie.
8. Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie.
9. Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka.
10. Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa.
11. Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy).
12. Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
13. Inne...

( Opracowano na podstawie „Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka” przyjętych Zarządzeniem Nr 197/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 lutego 2015 r., zmieniona zarządzeniem nr 616/15 z dnia 6 maja oraz nr 1812/15 z dnia 14 grudnia 2015 r.)

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie .....

## NOTATKA ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko dziecka .....

GRUPA.....

Wychowawcy grupy .....

Opis sytuacji:

[illegible]

..

podpis osoby zgłaszającej

.....  
podpis osoby przyjmującej notatkę

- do wiadomości Dyrektora Szkoły
- do wiadomości rodziców/opiekunów

**Załącznik nr 4**  
**PLAN POMOCY DZIECKU**

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Podjęte działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku

.....

.....

.....

.....

.....

3. Formy wsparcia dziecka w Przedszkolu

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zalecenia dla opiekunów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Propozycja skierowania dziecka do specjalistycznej placówki

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis

**Załącznik nr 5**  
**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych w celu wyjaśnienia sytuacji

DATA:                      DZIAŁANIE:

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

..... \*

5. Spotkanie z opiekunami dziecka

DATA..... \*

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

5. Forma podjętej interwencji

- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka TAK/NIE
- Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa TAK/NIE
- Rozpoczęcie procedury Niebieskie Karty

Inny rodzaj interwencji:

.....

.....

.....

.....

6. Dane dotyczące interwencji –

DATA                      Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

..... \*

..... \*

7. Wyniki interwencji:

– działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli została przekazana informacja do Przedszkola

.....

.....

.....

.....

– działania placówki

.....

.....

.....

.....

– działania rodziców

.....

.....

.....

.....

Zespół pracowników podejmujących działania:

.....

.....

.....

.....

## Załącznik nr 6

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

I

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Każdy kandydat/ kandydatka jest zobowiązany/a do podpisania klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole. Klauzula informacyjna jest formularzem wewnętrźnie stosowanym przez Przedszkole.

3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

7. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczenia 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 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.

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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

11. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## II

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Gdańsk, .....  
data

Ja, .....

PESEL ...../lub nr paszportu .....

Oświadczam, że w państwie ..... 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.

.....  
data

.....  
czytelny podpis

### III

#### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałem/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.

.....

data

.....

podpis

## **Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi**

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

### **Relacje personelu z dziećmi:**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci 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. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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, oficjalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **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.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i

higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci i ich rodziców do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone/wyciszone lub pozostawione w szatni. Funkcjonalność Bluetooth zawsze wyłączona na terenie placówki.

## **Załącznik 8**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku.**

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

Wytyczne dotyczące utrwalania i publikacji wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia. Nie ujawniaj przy publikacji zdjęć i opisów filmów zbyt wielu szczegółów np.: dotyczących ich miejsca zamieszkania, nr telefonu, itp. ...
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Nr 14 „Biały Żagiel” w Gdańsku.**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - przekazanie rodzicom zgody na wykonanie zdjęć wraz klauzulą informacyjną zgodną z art. 13 i 14 Rodo.
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

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

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane przez nauczycieli i instruktorów, w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to pisemną zgodę,
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online osoba wstawiająca zawsze powinna sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

4. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

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

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

*(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, [WWW.thefa.com](http://WWW.thefa.com)).*

**Załącznik nr 9**  
**Monitoring standardów - ankieta**

Odpowiedzi: **Tak** lub **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 rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

.....

.....

.....

.....

5b. Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak - jakie? Jeśli nie - dlaczego? (odpowieź opisowa)

.....

.....

.....

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
(odpowieź opisowa)

.....

.....

.....

.....

## **Załącznik nr 10**

### **Ważne adresy i telefony:**

1. Telefon interwencyjny Niebieska i Pomarańczowa Linia w Gdańsku: 58/ 320 44 04 (pon.-piąt.8.00-15.00)
2. Dyżur interwencyjny pracownika socjalnego do dyspozycji służb i instytucji miejskich (w dni wolne od pracy oraz po godz. 1530 w dni powszednie): 797 909 111; 797 909 112
3. Oficer dyżurny Komendy Miejskiej Policji w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 27: 47 742 62 22 lub 997 lub 112
4. I Komisariat Orunia, ul. Platynowa 6F 47 741 67 22 tak Gdańsk – Śródmieście, tel. 47 741 35 08
5. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Leczkowa 1a: 58/342 31 50;  
[dyrekcja@mopr.gda.pl](mailto:dyrekcja@mopr.gda.pl) lub [mopr@gdansk.gda.pl](mailto:mopr@gdansk.gda.pl)  
  
Dział Wspierania Rodziny - stanowisko ds. interwencji kryzysowej, ul. Leczkowa 1a tel. 58/ 342 31 79, 58/ 347 82 85, mail: [l.kaminska@mopr.gda.pl](mailto:l.kaminska@mopr.gda.pl)  
Centrum Pracy Socjalnej 6 ul. Szara 32-33, tel. 58/322 40 00 fax.58/326 50 49 mail: [u.borowska@mopr.gda.pl](mailto:u.borowska@mopr.gda.pl)  
Zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ul. Leczkowa 1a tel. 58/ 342 31 79  
mail: [m.szerszynska@mopr.gda.pl](mailto:m.szerszynska@mopr.gda.pl)  
Centrum Niebieskich Kart ul. Leczkowa 1a tel. 58/ 304 58 18
6. IV Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego Gdańsk – Południe, ul. 3-go Maja 9a w Gdańsku  
Sekretariat Wydziału pokój C 3.25 (III piętro), tel. (58) 32 42 573 (570, 571, 572), fax: (58) 32 42 574, e-mail: [4rodzinny@gdansk-poludnie.sr.gov.pl](mailto:4rodzinny@gdansk-poludnie.sr.gov.pl)
7. Wsparcie specjalistyczne świadczące interwencję kryzysową: Centrum Interwencji Kryzysowej PCK Pl. Ks. Gustkowicza 13, tel. 58/511 01 21 (22) Interwencje kryzysowe;  
nieodpłatne udzielanie czasowego schronienia dla ofiar przemocy w hotelu; możliwość skorzystania z tzw. bezpiecznego pokoju przesłuchań Ośrodek Pomocy dla Osób Pokrzywdzonych Przepęstwem Pl. Ks. Gustkowicza 13, 0 801 011 843  
Wsparcie w uzyskaniu bezpłatnej i profesjonalnej pomocy prawnej, psychologicznej i innych świadczeń osobom pokrzywdzonym przepęstwem; asysta opiekuna ofiary; wsparcie działań wymagających kontaktu z instytucjami pomocowymi.  
Dom Samotnej Matki Caritas ul. Matemblewska 9, tel. 58/347 79 07 wew. 41 lub 42  
Udzielenie schronienia, pomocy psychologa i pracownika socjalnego kobietom w ciąży oraz matkom z małymi dziećmi
8. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci i rodzin Gdański Ośrodek Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży, ul. Raclawicka 17, tel. 58/347 87 89, tel./fax 58/347 89 30, [www.raclawicka.gda.pl](http://www.raclawicka.gda.pl)  
Konsultacje indywidualne dla rodziców, dzieci i młodzieży, terapia indywidualne dla dorosłych, dzieci i młodzieży, konsultacje dla rodzin i par, terapia dla rodzin i par, porady psychologiczne dla rodziców, diagnoza psychologiczna dzieci, porady pracownika socjalnego, konsultacje dla przedstawicieli różnych instytucji, grupy wsparcia dla rodziców zastępczych, szkoła dla rodziców, pomoc dzieciom wykorzystanym seksualnie i ich rodzicom (diagnoza psychologiczno psychiatryczna, pomoc psychologa asystenta dziecka i rodziny oraz pomoc prawna).
9. Wsparcie specjalistyczne dla uzależnionych Gdańskie Centrum Profilaktyki Uzależnień, ul. Dyrekcyjna 5, tel. 58/320 44 04 (tel. interwencyjny) tel. 601 407 252  
Punkt konsultacyjno – informacyjny ogólnopolskiej sieci „Pomarańczowa Linia” oraz „Niebieska Linia”: nr GG 84 85 172  
Poradnictwo dotyczące problematyki uzależnień; współpraca w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych; konsultacje prowadzone dla nauczycieli i pedagogów; udzielanie pomocy w zakresie kryzysów uzależnień i współuzależnienia.

10. NZOZ Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień „Monar”, ul. 3 Maja 6, tel. 58/302 04 42, [gdanskiporadnia@monar.org](mailto:gdanskiporadnia@monar.org) Udzielanie specjalistycznego poradnictwa dla osób uzależnionych od narkotyków.

11. Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień, ul. Zakopiańska 37 (wejście od Kartuskiej 57), tel. 58/301 51 32, [wotuw@ima.pl](mailto:wotuw@ima.pl) [www.wotuw.gdansk.pl](http://www.wotuw.gdansk.pl)

Poradnictwo i psychoterapia grupowa dla ofiar przemocy; oraz program terapeutyczno – rozwojowy dla rodzin z problemem alkoholowym.

12. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Zespół ds. Lecznictwa i Pomocy Rodzinie, ul. Dyrekcyjna 5, tel. 58/306 46 65, tel. 601 407 252 Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego; poradnictwo; wsparcie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinach z problemem alkoholowym.

13. Miejska Poradnia Terapii Uzależnień i Współuzależnienia, ul. Oliwska 62, tel. 58/ 342 33 65 Poradnictwo i pomoc psychologiczna w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych; program edukacyjny dla sprawców przemocy; wsparcie ofiar przemocy; wsparcie dzieci z rodzin alkoholowych; poradnictwo prawne i socjalne.

14. Pogotowie Opiekuńcze w Gdańsku: 58/341 10 42.

15. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 116 111. Ogólnopolski Telefon Niebieska Linia: 800 12 12 12; 22/668 70 00; 22/666 10 36 13.

16. Telefon Instytut Psychologii Zdrowia dla osób w sytuacjach kryzysowych: 116 123

*(opracowano na podstawie „Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka” przyjętych Zarządzeniem Nr 197/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 lutego 2015 r., zmieniona zarządzeniem nr 616/15 z dnia 6 maja oraz nr 1812/15 z dnia 14 grudnia 2015 r.)*