

Gdańsk,  
15.02.2024r

Przedszkole Nr 75 „Pod tęczą”  
ul. Wileńska 62  
80-215  
Gdańsk

## **POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### **Preambuła**

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

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

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

### **Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie 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).

## **Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:**

- Rozporządzenie 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)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

## **Słowniczek pojęć/objaśnienia terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

### **§1.**

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 8 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Opiekun dziecka osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
10. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu mogą wejść:
  - osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci,
  - nauczyciele z grupy dziecka,
  - dyrektor,
  - psycholog, pedagog lub inny specjalista,
  - inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

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

### **§2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (**załącznik nr 1**).
2. W przypadku zauważenia lub uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko może być krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji w formie notatki służbowej nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka, którego dopuścił się pracownik przedszkola dyrektor postępuje zgodnie z procedurami wewnętrznymi tj. Procedura postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela (**załącznik nr 2**).
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice (prawni opiekunowie) dziecka lub osoby postronne, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Nauczyciele rzetelnie i systematycznie monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

### **§3.**

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią (**załącznik nr 3**) do niniejszej Polityki.

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

### **§4.**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią (**załącznik 4**) do niniejszej Polityki.

## Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

### §5.

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

### §6.

1. Psycholog/pedagog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog/pedagog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### §7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog/pedagog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### § 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog/pedagog 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 psychologa/pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.

#### §9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **(Załącznik nr 5)** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawniony instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

#### § 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej polityki.
4. Pracownik przedszkola może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### § 11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna (dotyczy **załącznik nr 6**).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### §12.

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie

wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## Monitoring

### § 13.

1. Dyrektor placówki wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
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, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji (**załącznik nr 7**).
8. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (**załącznik nr 8**).

## Przepisy końcowe

### § 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

DYREKTOR  
*Lidia Marczyńska*  
mgr Lidia Marczyńska

## **Czynniki ryzyka krzywdzenia małych dzieci**

Czynniki ryzyka krzywdzenia małych dzieci to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.

Są to wszelkie czynniki, których identyfikacja wskazuje na szczególną potrzebę wspierania danej rodziny z małym dzieckiem. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.

### **Środowisko społeczne:**

- złe warunki materialne
- złe warunki mieszkaniowe
- brak dbałości o higienę (osobistą, otoczenia)
- bezrobocie w rodzinie/ praca dorywcza
- przeludnienie
- dyskryminacja

### **System rodzinny:**

- samotny rodzic
- rodzina wielodzietna
- rodzina zastępcza/adopcyjna
- brak uregulowanego życia domowego
- wysoki poziom stresu
- osoba wymagająca stałej opieki w domu
- brak wsparcia ze strony rodziny/przyjaciół
- przemoc w rodzinie
- problemy w relacjach w rodzinie
- kurator w rodzinie – w przeszłości, obecnie
- karalność rodziców – wszczęte postępowanie/wyrok
- interwencje policji
- pobyty w placówkach interwencyjnych

### **Rodzice:**

- matka lub ojciec poniżej 18 roku życia
- upośledzenie umysłowe rodzica
- choroba psychiczna rodzica (depresja, inne)
- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków, inne
- ofiary przemocy w dzieciństwie
- przeżywanie żałoby
- brak zainteresowania pielęgnacją dziecka
- brak zainteresowania potrzebami dziecka
- brak działań zmierzających do ewentualnego diagnozowania zaburzeń rozwoju dziecka
- brak działań zmierzających do diagnozowania zaburzeń rozwoju dziecka
- niestosowanie się do zaleceń lekarza/pielęgniarki
- depresja poporodowa

**Dziecko:**

- brak opieki lekarskiej podczas ciąży
- poród bez pomocy medycznej
- zaburzony rozwój psychomotoryczny dziecka (do 3 życia dziecka)
- brak regularnych szczepień
- brak opieki lekarskiej nad dzieckiem
- choroba przewlekła
- niepełnosprawność
- odrzucenie dziecka
- zaniedbana higiena dziecka
- dziecko jest głodne/wychudzone
- nieodpowiednie ubranie dziecka
- urazy fizyczne na ciele dziecka
- niepokojąca relacja rodzic-dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie reaguje na płacz dziecka, nie mówi do niego, nie uśmiecha się do dziecka, niechętnie bierze dziecko na ręce)
- tzw. Trudne dziecko – często płaczące, niespokojne, niejadek

**Inne dzieci w rodzinie:**

- faworyzowanie jednego z dzieci
- dzieci z różnych związków
- partner nie będący ojcem dziecka
- dzieci hospitalizowane (choroba przewlekła, inne)
- dzieci niepełnosprawne
- inne dzieci przebywające w placówkach opiekuńczych/rodzinie zastępczej/rodzinie adopcyjnej



## **Procedura postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela w przypadku krzywdzenia dziecka**

### Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018r. poz.967 i 2245 oraz z 2019r. poz. 730)

Rozdział 10; Odpowiedzialność dyscyplinarna Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. Nr 5, poz. 64), Uchwała Składu Siedmiu Sędziów Sądu Najwyższego z dnia 18 maja 2011r. III PZP 1 /11.; Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy z późniejszymi zmianami.

### **I. KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA I ZANIEDBYWANIA PRZEZ NAUCZYCIELI OBOWIĄZKÓW.**

1. Konsekwencją nieprzestrzegania i zaniedbywania przez nauczycieli obowiązków jest podejmowanie przez osoby do tego uprawnione dopuszczalnych środków dyscyplinujących do kar włącznie. Konieczne jest wskazanie tych środków, łącznie ze środkami zewnętrznymi. Osobami uprawnionymi do stosowania środków dyscyplinujących wobec nauczycieli, w tym kar, są:
  - Dyrektor przedszkola,
  - Komisja dyscyplinarna dla nauczycieli,
  - Sądy.
2. Podjęcie decyzji w sprawie ukarania poprzedzone jest postępowaniem wyjaśniającym. Przed ukaraniem pracodawca jest zobowiązany wysłuchać pracownika. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy dyrektor przedszkola stosuje kary porządkowe przewidziane w art.108 KP, tj. kara upomnienia lub kara nagany oraz karę pieniężną. Kary stosuje się za konkretne naruszenie przez pracownika ustalonego porządku pracy. Kary porządkowej nie można zastosować po upływie 14 dni od daty powzięcia informacji o wykroczeniu. Okres zwolnienia lekarskiego nie jest wliczany do okresu 14 dni o którym mowa wyżej.
3. Zgodnie z art.108 KP – za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - kary upomnienia,
  - karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
5. Zgodnie z Kartą Nauczyciela art.26:

Stosunek pracy nauczyciela wygasa z mocy prawa odpowiednio w razie:

- Prawomocnego ukarania w postępowaniu dyscyplinarnym karą dyscyplinarną

zwolnienia z pracy oraz karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania lub karą wydalenia z zawodu nauczycielskiego;

- Prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu lub utraty pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie;
- Upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności;
- Stwierdzenia, że nawiązanie stosunku pracy nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów albo zostało dokonane z naruszeniem warunków określonych w art.10 Ust.5 PKT 1-5, z zastrzeżeniem art.10 ust.9;
- Wygaśnięcie stosunku pracy w przypadkach określonych w ust.1 stwierdza dyrektor przedszkola, a w stosunku do dyrektora przedszkola – organ prowadzący placówkę;

6. Zgodnie z KN art.75:

- Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 KP, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodne z KP.

7. Zgodnie z KN art.76:

Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- Nagana z ostrzeżeniem,
- Zwolnienie z pracy,
- Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- Wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust.1 pkt.4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.

## II. POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE ORAZ ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Powzięcie informacji o naruszeniu obowiązków lub godności zawodu nauczyciela: Źródło informacji:

- Spostrzeżenia z obserwacji pracy nauczyciela i wychowawcy,
- Sporządzana dokumentacja,
- Pisma lub skargi rodziców, uczniów i innych osób,
- Zawiadomienia z Policji, Prokuratury, Sądu w tym odpisy wyroków sądowych,
- Ankiety, wywiady.

2. Formułowanie zarzutu:

Na podstawie powziętej informacji o naruszeniu obowiązków nauczyciela lub godności zawodu dyrektor określa zarzut.

Na tym etapie zarzut nie zawsze udaje się sprecyzować. Doprecyzowanie zarzutu może nastąpić w wyniku postępowania wyjaśniającego (badania sprawy) przez dyrektora przedszkola. W niektórych przypadkach nie powinien prowadzić postępowania wyjaśniającego, ale po rozeznaniu skierować sprawę do właściwych instytucji (np.: w sytuacji powzięcia informacji lub podejrzenia, że wobec ucznia stosowana jest przemoc czy też jest ono molestowane czy też wykorzystywane seksualnie).

3. Postępowanie wyjaśniające:

Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające należy dobrze zaplanować i rzetelnie przeprowadzić. Szczególnej uwadze i rzetelności postępowania podlegają sprawy związane z naruszeniem praw i dobra dziecka. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego ma na celu uwiarygodnienie zarzutu czy też zarzutów bądź stwierdzenie, iż zarzut nie został potwierdzony. Z nauczycielem, któremu postawiono zarzut uchybienia obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela, zwłaszcza dotyczącego naruszenia dobra i praw dziecka, rozmawia się na zakończenie postępowania. Dziecko podlega szczególnej ochronie jako świadek zdarzenia. Rzetelność przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego jest podstawą do zgromadzenia dowodów, które pozwolą na podjęcie działań dyscyplinujących, w wyniku których:

- Nauczyciel może być ukarany karą porządkową,
- Może zostać skierowany wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo odstąpienie od stosowania kar lub składania wniosku o postępowanie dyscyplinarne.

4. Dowody z postępowania wyjaśniającego:

Dowodami w postępowaniu wyjaśniającym mogą być:

- Oświadczenia,
- Informacje prasowe,
- Wydruki internetowe z Facebooka lub poczty,
- Wyjaśnienia na piśmie, w tym składane przez obwinianego nauczyciela,
- Zaświadczenia lekarskie, karty szpitalne,
- Wyroki sądowe,
- Zawiadomienia prokuratorskie i policyjne,
- Wyciągi bankowe,
- Pisma Rzecznika Praw Dziecka itp.

5. Świadczenie zdarzenia:

Świadczeniami w sprawie mogą być osoby, które uczestniczyły w zdarzeniu, widziały zdarzenie, są osobami poszkodowanymi. Szczególnymi świadkami są d z i e c i . Z osobami niepełnoletnimi prowadzone są rozmowy w obecności rodziców lub pedagoga przedszkolnego lub wychowawcy. Z rozmowy z dzieckiem sporządzana jest notatka. Świadczeniami nie powinny być osoby, które znają sprawę „z opowiadania”, które nie były przy zdarzeniu.

6. Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego:

Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, a w rzeczywistości postępowania wyjaśniającego, może być złożony przez:

- Dyrektora przedszkola w stosunku do nauczyciela,
- Organ prowadzący w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki.

Albo wynikać np. z: przekazanego wyroku sądowego, informacji o postępowaniu prokuratorskim, ustaleń z badania skargi.

Pisemny wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego powinien zawierać konkretny zarzut, a także dowody uzasadniające zarzut uchybienia obowiązkom nauczyciela lub

godności zawodu nauczyciela. Do wniosku powinny być dołączone dokumenty potwierdzające zarzut (dowody). Dokumenty te powstały w wyniku czynności wyjaśniających podjętych przez dyrektora lub organ prowadzący. Dowodami są zwłaszcza wyroki sądowe za przestępstwa karne, w tym przestępstwa popełniane umyślnie oraz pisma o wszczętych lub prowadzonych postępowaniach wyjaśniających przez prokuraturę albo Policję. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dyrektor przedszkola występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty. Po otrzymaniu wniosku Kurator podejmuje decyzję o:

- Wszczęciu postępowania wyjaśniającego i kieruje sprawę do Rzecznika Dyscyplinarnego lub odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

Nauczyciel może być zawieszony w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożony został wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego. Dyrektor przedszkola zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący-dyrektor przedszkola, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka. [art. 83 ust. 1 a KN]. Decyzję o zawieszeniu w pełnieniu obowiązków przekazuje się do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie. Od decyzji o zawieszeniu w pełnieniu obowiązków przysługuje nauczycielowi prawo do odwołania. Odwołanie składa się do Komisji Dyscyplinarnej.

#### 7. Kary za uchybienia obowiązkom nauczyciela oraz godności zawodu:

Zastosowanie wobec nauczyciela kary porządkowej przewidzianej Kodeksem pracy wyklucza możliwość wszczęcia postępowania dyscyplinarnego. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998r w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. Nr 15, poz.64) §4.1. Nie wszczyna się postępowania dyscyplinarnego, a wszczęte umarza, gdy:

- Za popełnione przewinienie nauczyciel został ukarany karą porządkową zgodnie z art. 108 K.P.

W przypadku spraw sądowych lub postępowań prokuratorskich postępowanie dyscyplinarne może być prowadzone równolegle lub może być zawieszane do czasu ich zakończenia. Niezależnie od wyroku sądowego, z wyjątkiem uniewinnienia, nauczyciel może ponieść także konsekwencje dyscyplinarne. Za przestępstwo popełnione umyślnie (wyrok sądowy z Kodeksu Karnego) z nauczycielem wygasa z mocy prawa stosunek pracy [art. 26 ust.1 pkt. 3 KN]

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

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.
2. 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.
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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.

4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości 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:

**Informacja o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w celu dokonania weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym**

Pierwsze imię .....

Nazwisko .....

Nazwisko rodowe .....

NR PESEL o ile został nadany .....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Data urodzenia.....

**Na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO uprzejmie informuję, że:**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Przedszkole nr 75 „Pod Tęczą” w Gdańsku, ul. Wileńska 62, 80-215 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Przedszkola p. Lidia Marczyńska, kontakt: l.marczynska@p75.edu.gdansk.pl
3. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pana danych proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych: iod@rodo-edu.pl
4. Pani/a dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie konieczności weryfikacji osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym – podstawa prawna art. 6 ust 1 lit. c) RODO oraz art. 10 RODO.
5. Pani/a dane osobowe mogą być przekazywane instytucjom państwowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.
8. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi.
9. Dane będą przechowywane przez okres wymagany i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
11. Pani/a dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

.....  
Data i czytelny podpis

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL ...../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.

.....  
Podpis

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



## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

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

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Nr 75 „Pod tęczą” w Gdańsku 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. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno Ci krzyżeć 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 odstępianie 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. 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.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
8. 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
9. 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 nieprzyzwoity 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 nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. 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 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 dyrekcję, 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. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.  
W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

## Karta interwencji

<b>PIECZĘĆ PRZEDSZKOLA</b>  <b>KARTA INTERWENCJI</b>  <b>W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY</b>			
przeprowadzonej w dniu.....dotyczącej dziecka (imię i nazwisko) .....			
Interwencja podjęta w związku z: ..... .....			
Osoby podejmujące interwencję: ..... .....			
Godzina	Podjęte działania interwencyjne*	Uwagi**	Podpisy osób podejmujących interwencję
	Powiadomienie dyrektora placówki lub osobę zastępującą go o zdarzeniu		
	Powiadomienie opiekunów prawnych dziecka/dzieci (w uwagach wpisać planowany czas przyjazdu rodziców lub odmowę przyjazdu)		
	Ustalenie okoliczności zdarzenia (krótka informacja)		
	Odizolowanie dziecka/dzieci biorących udział w zdarzeniu (w uwagach wpisać kto sprawuje czasowo opiekę)		
	Powiadomienie służb medycznych/podjęcie czynności związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej (w uwagach wpisać numer dyspozytora pogotowia w		

	przypadku zagrożenia zdrowia i życia, informację o stanie dziecka, opisać jakie działania podjęto w ramach pomocy przedmedycznej)		
	Zabezpieczenie dowodów zdarzenia (opisanie co, gdzie zabezpieczono)		
	Powiadomienie policji (w uwagach wpisać planowany czas przyjazdu, kto odebrał zgłoszenie)		
	Powiadomienie sądu ds. nieletnich (kto odebrał zgłoszenie)		
	Odebranie dziecka przez opiekuna prawnego (ustalenie stanu dziecka w momencie odbioru przez rodzica)		

Podpis rodzica

.....

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Nr 75 „Pod tęczą” w Gdańsku

### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
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.
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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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 inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Nr 75 „Pod tęczą” 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) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - 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 itd. 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 w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

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. 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.



2. 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 dyrekcji.
3. 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.
4. 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 dzieci, 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

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. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

## Zgoda na wykorzystanie wizerunku przy rejestracji wydarzenia osobie zewnętrznej

Ja, niżej podpisany/a..... zamieszkały/a

.....  
.....  
wyrażam/nie wyrażam zgodę na rejestrowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego  
dziecka

..... PESEL: .....

w sytuacji zlecenia rejestracji wydarzenia osobie zewnętrznej (fotografowi,  
kamerzyście) przy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania przepisów obowiązujących w Przedszkolu Nr 75 „Pod tęczą” w Gdańsku,
- zobowiązania osoby/firmy do noszenia identyfikatora w czasie wydarzenia,

.....  
**Imię i nazwisko dziecka**

**Oświadczenie rodzica/ opiekuna  
prawnego o zakazie upubliczniania  
zdjęć i filmów nagranych na terenie  
Przedszkola nr 75 „pod tęczą”**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników Przedszkola nr 75 „Pod tęczą” w Gdańsku.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania członków mojej rodziny o wyżej wymienionym zakazie.

.....  
imię i nazwisko rodzica  
lub rodziców/opiekunów prawnych

.....  
czytelny podpis

## ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH W POSTACI WIZERUNKU DZIECKA PRZEZ PRZEDSZKOLE NR 75 „POD TĘCZĄ” W GDAŃSKU

Ja niżej podpisany/na ....., rodzic/opiekun prawny dziecka ....., na podstawie art. 81 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 2509) oświadczam, że:

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć i filmów z życia Przedszkola z wizerunkiem mojego dziecka na funpage'u Przedszkola (FACEBOOK) w celach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Przedszkola.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć i filmów z życia Przedszkola z wizerunkiem mojego dziecka na stronie internetowej Przedszkola w celach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych Przedszkola.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć z życia Przedszkola z wizerunkiem dziecka na plakatach/folderów związanych z działaniami promocyjnymi, edukacyjnymi i informacyjnymi Przedszkola.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć z wizerunkiem dziecka na tablicy absolwentów Przedszkola umieszczonej na terenie Przedszkola.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć z życia Przedszkola z wizerunkiem dziecka w kronice Przedszkola w tym multimedialnej kronice Przedszkola.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie wizerunku dziecka w mediach w związku z promocją działań życia Przedszkola, w celu informacyjnym, edukacyjnym i promocyjnym Przedszkola.

-----  
\*niepotrzebne należy skreślić

### INFORMACJA dot. przetwarzania danych osobowych

Przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 75 „Pod Tęczą” w Gdańsku, ul. Wileńska 62, 80-215 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Przedszkola, p. Lidia Marczyńska, kontakt: l.marczynska@p75.edu.gdansk.pl
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@rodo-edu.pl
4. Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie niniejszej zgody, której podstawą prawną jest art. 6 ust.1 lit a) RODO do momentu wycofania zgody.
5. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcami przetwarzanego wizerunku mogą być: wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, podmioty, którym administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
7. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do podanych przeze mnie danych osobowych (wizerunek) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Ponadto, wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka jest dobrowolne i w każdej chwili przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody, poprzez zgłoszenie tego faktu Administratorowi lub Inspektorowi Ochrony Danych na adresy mailowe wskazane w punkcie 2 i 3. Powyższe prawo nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.
9. Dodatkowo, przysługuje mi prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uważam, że przetwarzanie danych osobowych i wizerunku narusza w/w prawa.
10. Wizerunek upubliczniony może być przekazywany do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych (Facebook), jeśli wcześniej wyraził Pan/Pani na to zgodę. Administrator nie przekazuje danych osobowych poza teren Polski, Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem, że przepływ danych w ramach Facebook lub YouTube ma ponadnarodowy charakter. Meta Platforms Ireland Limited i Google Ireland Limited przekazują dane do USA. Gwarancją ochrony danych stanowią zatwierdzone przez Komisję Europejską „Ramy ochrony danych UE-USA” przyjęte w decyzji wykonawczej z dnia 10 lipca 2023 r. stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony danych przez Stany Zjednoczone.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

.....  
data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego



Dz.U.2023.1870

Akt obowiązujący  
Wersja od: 13 września 2023 r.

## ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 6 września 2023 r.

### w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"

Na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) procedurę "Niebieskie Karty", zwaną dalej "procedurą";
- 2) wzory formularzy "Niebieska Karta", wypełnianych przez przedstawicieli podmiotów realizujących procedurę.

#### § 2.

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 11-11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zwanej dalej "ustawą".
3. Procedurą są obejmowane osoby wymienione w art. 2 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy.
4. W formularzu "Niebieska Karta - A" wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
5. Wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
6. Jeżeli wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
7. Wzór formularza "Niebieska Karta - A" jest określony w **załączniku nr 1** do rozporządzenia.

#### § 3.

1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:

1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie [art. 15aa](#) i [art. 15aaa](#) ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm. <sup>1</sup>), a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową - [art. 18a](#) i [art. 18aa](#) ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860);

2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;

3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie [ustawy](#) z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

#### § 4.

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

#### § 5.

1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się

w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. <sup>2</sup>), zwanej dalej "osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku - w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.

5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

6. Jeżeli osoba objęta procedurą "Niebieskie Karty" nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.

7. Zespół interdyscyplinarny na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej zapewnia tłumacza lub podejmuje inne działania umożliwiające porozumienie się z osobą objętą procedurą.

8. Do tłumacza biorącego udział w czynnościach z osobą objętą procedurą art. 9c ust. 1-4 ustawy stosuje się odpowiednio.

#### § 6.

1. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz "Niebieska Karta - B".

2. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.

3. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej, o której mowa w § 5 ust. 2, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 4 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.

4. Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

5. Wzór formularza "Niebieska Karta - B" jest określony w **załączniku nr 2** do rozporządzenia.

#### § 7.

1. Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

2. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.

#### § 8.

1. Formularz "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.

2. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się niezwłocznie,



nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza "Niebieska Karta - A".

3. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie informacji zawartych w formularzu "Niebieska Karta - A", dokonuje diagnozy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i zatrzymania przemocy domowej albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.

4. Każde posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej jest dokumentowane w formie protokołu.

#### § 9.

1. Jeżeli sytuacja osoby doznającej przemocy domowej lub osoby stosującej przemoc domową tego wymaga, osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11 lub 11a ustawy, składają do zespołu interdyscyplinarnego wnioski, o którym mowa w art. 9a ust. 12b ustawy, dotyczący poszerzenia składu grupy diagnostyczno-pomocowej o osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11b-11d lub 12 ustawy, a także o osoby, o których mowa w art. 9a ust. 12c ustawy.

2. Zespół interdyscyplinarny niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1, występuje do podmiotów zatrudniających osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11b-11d lub 12 ustawy, a także osoby, o których mowa w art. 9a ust. 12c ustawy, o wytypowanie przedstawiciela do udziału w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.

3. Wytypowane osoby, o których mowa w ust. 2, nie mogą odmówić udziału w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w formie pisemnej na każdym etapie działań grupy diagnostyczno-pomocowej.

#### § 10.

1. Jeżeli wszczęcie procedury nastąpiło pod nieobecność osoby stosującej przemoc domową, o wszczęciu procedury grupa diagnostyczno-pomocowa zawiadamia tę osobę.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania formularza "Niebieska Karta - A" i wymaga udokumentowania.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w dowolnej formie i w dowolny sposób, również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

4. Jeżeli zawiadomienie osoby stosującej przemoc domową o wszczęciu procedury jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, grupa diagnostyczno-pomocowa dokumentuje fakt braku możliwości zawiadomienia wskazując jego przyczyny.

#### § 11.

1. Na posiedzeniu grupa diagnostyczno-pomocowa w obecności zaproszonej osoby doznającej przemocy domowej dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej i we współpracy z osobą doznającą przemocy domowej, opracowuje indywidualny plan pomocy albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.

2. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie ustaleń zawartych w wypełnionym formularzu "Niebieska Karta - C", podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i poprawę jej sytuacji życiowej.
3. Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową na rzecz i wspólnie z osobą doznającą przemocy domowej, w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz w jej środowisku domowym.
4. Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie, uwzględniając potrzeby, zasoby i sytuację osoby doznającej przemocy domowej, co zostaje odnotowane w formularzu "Niebieska Karta - C".
5. Niestawiennictwo osoby doznającej przemocy domowej nie wstrzymuje prac grupy diagnostyczno-pomocowej.
6. Na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej nie zaprasza się małoletniego.
7. Wzór formularza "Niebieska Karta - C" jest określony w **załączniku nr 3** do rozporządzenia.

#### § 12.

1. Grupa diagnostyczno-pomocowa, po wezwaniu osoby stosującej przemoc domową, w jej obecności, dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej i na podstawie informacji zawartych w formularzu "Niebieska Karta - D" dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań, zobowiązując osobę stosującą przemoc domową do ich realizacji w celu zmiany jej postępowania.
2. Wzór formularza "Niebieska Karta - D" jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

#### § 13.

1. Jeżeli w trakcie działań realizowanych w ramach procedury zachodzi podejrzenie, że osoba stosująca przemoc domową dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy domowej, osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11-11d ustawy, wypełniają formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyłają go do zespołu interdyscyplinarnego.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że osoba stosująca przemoc domową dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy domowej w trakcie działań realizowanych przez grupę diagnostyczno-pomocową, grupa diagnostyczno-pomocowa wypełnia formularz "Niebieska Karta - C" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

#### § 14.

1. Wszystkie działania realizowane w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej.
2. Osobom, o których mowa w art. 9c ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, przysługuje dostęp do dokumentacji wytworzonej w ramach realizowanej procedury w zakresie ich dotyczącym, po uzyskaniu zgody zespołu interdyscyplinarnego, w siedzibie ośrodka pomocy społecznej lub centrum usług społecznych, który zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1, są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

#### § 15.

1. W ramach procedury grupa diagnostyczno-pomocowa:

- 1) dokonuje oceny sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
- 2) udziela pomocy osobie doznającej przemocy domowej;
- 3) opracowuje indywidualny plan pomocy dla osoby doznającej przemocy domowej i jej środowiska domowego, który zawiera propozycje działań pomocowych;
- 4) podejmuje działania w stosunku do osoby stosującej przemoc domową w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;
- 5) przekazuje osobie stosującej przemoc domową informacje w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej;
- 6) przekazuje osobie stosującej przemoc domową informacje o koniecznych do zrealizowania działaniach w celu zaprzestania stosowania przemocy domowej;
- 7) wnioskuje do zespołu interdyscyplinarnego o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 8) motywuje osobę stosującą przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową oraz programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 9) przeprowadza z osobą stosującą przemoc domową rozmowę ukierunkowaną na wskazanie zagrożeń wynikających z nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków;
- 10) rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.

2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, jest podejmowane jednogłośnie. W przypadku braku zgodności członków grupy diagnostyczno-pomocowej, odrębne wnioski członków grupy diagnostyczno-pomocowej wraz z uzasadnieniem są przekazywane do zespołu interdyscyplinarnego, który podejmuje decyzje w sprawie skierowania osoby stosującej przemoc domową do udziału w programie korekcyjno-edukacyjnym albo programie psychologiczno-terapeutycznym większością głosów.

#### § 16.

W ramach procedury pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub centrum usług społecznych:

- 1) diagnozuje sytuację, potrzeby i zasoby osoby doznającej przemocy domowej;
- 2) udziela kompleksowych informacji o:
  - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz

- osób doznających przemocy domowej,
- b) formach pomocy małoletnim doznającym przemocy domowej oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
  - c) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby doznającej przemocy domowej;
- 3) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
  - 4) zapewnia osobie doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb, schronienie w całodobowej placówce świadczącej pomoc, w tym w szczególności w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doznających przemocy domowej lub innej placówce, w tym prowadzonej przez organizacje pozarządowe i stowarzyszenia, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) bierze udział w opracowaniu przez grupę diagnostyczno-pomocową indywidualnego planu pomocy;
  - 6) podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w środowisku domowym, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb określonych przez grupę diagnostyczno-pomocową;
  - 7) może prowadzić rozmowy w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz informować osobę stosującą przemoc domową o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii, udziału w programach korekcyjno- edukacyjnych lub programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

#### § 17.

W ramach procedury funkcjonariusz Policji:

- 1) udziela osobie doznającej przemocy domowej niezbędnej pomocy, w tym udziela pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
- 3) podejmuje, w razie potrzeby, inne niezbędne czynności zapewniające ochronę życia, zdrowia i mienia osób doznających przemocy domowej, włącznie z zastosowaniem na podstawie odrębnych przepisów w stosunku do osoby stosującej przemoc domową środków przymusu bezpośredniego i zatrzymania;
- 4) przeprowadza, o ile jest to możliwe, z osobą stosującą przemoc domową rozmowę, w szczególności o odpowiedzialności karnej za znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od osoby stosującej przemoc domową albo nad małoletnim lub pełnoletnią osobą nieporadną ze względu na jej wiek lub stan zdrowia, oraz wzywa osobę stosującą przemoc domową do zachowania zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego;

- 5) przeprowadza na miejscu zdarzenia, w przypadkach niecierpiących zwłoki, czynności procesowe w niezbędnym zakresie, w granicach koniecznych do zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa;
- 6) podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w środowisku domowym, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb określonych przez grupę diagnostyczno-pomocową;
- 7) dokonuje niezbędnych ustaleń w zakresie udziału osoby stosującej przemoc domową w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 8) informuje, w formie notatki urzędowej, zespół interdyscyplinarny o działaniach podejmowanych wobec osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową, w tym w szczególności o udziale w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

#### § 18.

Spotkania z osobami doznającymi przemocy domowej oraz osobami stosującymi przemoc domową nie mogą być organizowane w sposób umożliwiający im wzajemny kontakt.

#### § 19.

1. Odstąpienie od dalszych działań, o których mowa w art. 9b ust. 15 ustawy, wymaga udokumentowania w formie protokołu.

2. Protokół zawiera:

- 1) dane dotyczące osób, wobec których były realizowane działania;
- 2) datę rozpoczęcia procedury oraz datę odstąpienia od dalszych działań;
- 3) skład grupy diagnostyczno-pomocowej;
- 4) opis podjętych działań;
- 5) okoliczności uzasadniające odstąpienie;
- 6) podpisy członków grupy diagnostyczno-pomocowej uczestniczących w posiedzeniu.

3. Grupa diagnostyczno-pomocowa przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego protokół, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.

4. O odstąpieniu od dalszych działań zawiadamia się osobę doznającą przemocy domowej oraz osobę stosującą przemoc domową.

#### § 20.

1. Zakończenie procedury, o której mowa w art. 9h ust. 1 ustawy, wymaga udokumentowania w formie protokołu, który zawiera:

- 1) dane dotyczące osób, wobec których była realizowana procedura;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia procedury;
- 3) skład grupy diagnostyczno-pomocowej;
- 4) opis podjętych w ramach procedury działań;
- 5) przesłanki uzasadniające zakończenie procedury;

- 6) podpisy członków grupy diagnostyczno-pomocowej uczestniczących w czynności.
2. Grupa diagnostyczno-pomocowa przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego protokół, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.
  3. O zakończeniu procedury informuje się osobę doznającą przemocy domowej oraz osobę stosującą przemoc.

#### § 21.

1. Po zakończeniu procedury grupa diagnostyczno-pomocowa podejmuje działania monitorujące, o których mowa w art. 9h ust. 3 ustawy.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na składaniu wizyt sprawdzających stan bezpieczeństwa w związku z zakończoną procedurą, poradnictwie i udzielaniu wsparcia.
3. Rodzaj, formę oraz sposób realizacji działań, o których mowa w ust. 1, określa grupa diagnostyczno-pomocowa.
4. Działania, o których mowa w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy składanie wizyt sprawdzających, o których mowa w ust. 2, jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, mogą być prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającą porozumiewanie się na odległość.

#### § 22.

Do procedury "Niebieskiej Karty" wszczętej i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

#### § 23.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia. <sup>3</sup>

## Monitoring standardów – ankieta

	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 <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak -- jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		