



**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH**
(tekst jednolity)
w Miejskim Przedszkolu nr 6
w Zielonej Górze
ul. Wyspiańskiego 16
65-036 Zielona Góra

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna
2. Preambuła
3. Rozdział I - Słowniczek terminów
4. Rozdział II – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
5. Rozdział III – Zasady bezpiecznych relacji w społeczności przedszkolnej
6. Rozdział IV – Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania
7. Rozdział V – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka
8. Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich
9. Rozdział VII – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu
10. Rozdział VIII – Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich
11. Rozdział IX – Postanowienia końcowe
12. Wykaz załączników

Załączniki

- Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji
- Załącznik nr 3 – Procedura interwencji – krzywdzenie przez pracownika lub inną osobę dorosłą
- Załącznik nr 4 – Procedura interwencji – przemoc rówieśnicza
- Załącznik nr 5 – Procedura interwencji – krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna
- Załącznik nr 6 – Karta interwencji
- Załącznik nr 7 – Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dzieci
- Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca realizację Standardów

PODSTAWA PRAWNA

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.*
2. *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.*
3. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.*
4. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.*
5. *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*
6. *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.*
7. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.*
8. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.*
9. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.*
10. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.*
11. *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*
12. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).*

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze jest dobro, bezpieczeństwo, godność oraz poszanowanie praw dziecka oraz troska o jego bezpieczeństwo, zdrowie, godność i harmonijny rozwój. Każde dziecko ma prawo do wychowania i opieki w środowisku wolnym od przemocy, dyskryminacji, zaniedbania oraz wszelkich form krzywdzenia.

Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko z szacunkiem, życzliwością i empatią, uwzględniając jego indywidualne potrzeby, możliwości oraz prawa wynikające z obowiązujących przepisów prawa i Konwencji o prawach dziecka.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewniające dzieciom bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu, sposób rozpoznawania symptomów krzywdzenia, podejmowania interwencji oraz współpracy z rodzicami i instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci.

Przyjęte rozwiązania mają na celu budowanie kultury bezpieczeństwa, wzajemnego szacunku i odpowiedzialności całej społeczności przedszkolnej. Ochrona dziecka przed krzywdzeniem jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola, rodziców, opiekunów oraz instytucji współpracujących z placówką.

ROZDZIAŁ I

Słowniczek terminów

§ 1

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1. dziecku (małoletnim)** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
- 2. Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze;
- 3. Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze;
- 4. pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także osoby odbywające praktyki zawodowe, staże, wolontariat oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola, jeżeli w związku z ich obowiązkami mają kontakt z dziećmi;
- 5. rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6. Koordynatorze Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do koordynowania działań związanych z wdrażaniem, monitorowaniem oraz aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich;
- 7. krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie naruszające prawa, wolności lub dobro dziecka, w szczególności polegające na stosowaniu przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbaniu, wykorzystywaniu lub innym zachowaniu powodującym lub mogącym powodować zagrożenie dla jego życia, zdrowia, rozwoju lub godności;
- 8. danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące dziecka umożliwiające jego identyfikację, przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9. wizerunku dziecka** – należy przez to rozumieć utrwalony obraz dziecka, w szczególności na fotografii, nagraniu filmowym lub innym materiale audiowizualnym, umożliwiający jego identyfikację;
- 10. osobie stosującej przemoc** – należy przez to rozumieć osobę, która swoim działaniem lub zaniechaniem dopuszcza się krzywdzenia dziecka;
- 11. osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo Internetu** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu oraz urządzeń teleinformatycznych wykorzystywanych w Przedszkolu;

12. Standardach – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2

1. Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze dokłada wszelkich starań, aby zatrudniać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie zawodowe oraz predyspozycje do pracy z dziećmi, dające rękojmię zapewnienia im bezpieczeństwa oraz poszanowania ich praw.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz przepisów prawa oświatowego.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością związaną z dziećmi Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona dokonuje weryfikacji kandydata zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Weryfikacja, o której mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności:
 - a) sprawdzenie danych kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - b) uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
 - c) uzyskanie od kandydata wymaganych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych przepisami prawa.
5. Osoby niebędące pracownikami Przedszkola, a mające kontakt z dziećmi w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, podlegają weryfikacji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
6. Dokumentacja związana z procesem weryfikacji pracowników przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.
7. Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określa *Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów*.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznych relacji w społeczności przedszkolnej

§ 3

Zasady ogólne bezpiecznych relacji

1. Dobro, bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności dziecka stanowią nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do traktowania dziecka z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością oraz z uwzględnieniem jego wieku, indywidualnych potrzeb, możliwości rozwojowych i prawa do wyrażania własnych emocji oraz opinii.
3. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka powinny być zgodne z jego dobrem, służyć zapewnieniu mu bezpieczeństwa oraz wspierać jego harmonijny rozwój.
4. Pracownicy Przedszkola tworzą atmosferę wzajemnego szacunku, zaufania i akceptacji, wspierając dzieci w budowaniu poczucia własnej wartości, odpowiedzialności i samodzielności.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej oraz zaniedbania.
6. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, dziećmi, rodzicami oraz innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola określa *Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów*.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

Pracownik Przedszkola w szczególności:

1. odnosi się do dziecka z szacunkiem, życzliwością i kulturą osobistą;
2. wysłuchuje dziecka oraz uwzględnia jego potrzeby i możliwości rozwojowe;
3. wspiera dziecko w rozwijaniu samodzielności, odpowiedzialności oraz wiary we własne możliwości;
4. wzmacnia pozytywne zachowania poprzez pochwałę, zachętę i motywowanie;
5. dba o równe traktowanie wszystkich dzieci;
6. reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji, dyskryminacji oraz wykluczenia;
7. zachowuje profesjonalny charakter relacji z dzieckiem zarówno podczas wykonywania obowiązków służbowych, jak i poza terenem Przedszkola, jeżeli kontakt wynika z pełnionej funkcji.

8. szanuje prawo dziecka do prywatności oraz ochrony jego dóbr osobistych.

§ 5

Zachowania niedopuszczalne wobec dziecka

Pracownikowi Przedszkola zabrania się w szczególności:

1. stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej lub psychicznej;
2. zawstydzania, poniżania, wyśmiewania, obrażania lub zastraszania dziecka;
3. stosowania gróźb, szantażu lub innych form wywierania presji;
4. naruszania prawa dziecka do prywatności i intymności;
5. podejmowania wobec dziecka zachowań o charakterze seksualnym lub mogących zostać za takie uznane;
6. publikowania wizerunku lub danych osobowych dziecka z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa;
7. nawiązywania z dzieckiem relacji wykraczających poza charakter zawodowy;
8. pozostawiania dziecka bez opieki lub nadzoru w sytuacjach wymagających obecności pracownika.

§ 6

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach wynikających z potrzeb opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych, zdrowotnych lub konieczności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
2. W szczególności dopuszczalne są następujące formy kontaktu fizycznego:
 - a) pomoc podczas czynności higienicznych;
 - b) pomoc przy ubieraniu, spożywaniu posiłków oraz innych czynnościach samoobsługowych;
 - c) udzielanie pierwszej pomocy;
 - d) asekuracja podczas zajęć ruchowych, spacerów i wycieczek;
 - e) okazanie wsparcia emocjonalnego poprzez przytulenie dziecka, jeżeli wynika to z jego potrzeb oraz jest przez nie akceptowane.
3. Każdy kontakt fizyczny powinien odbywać się z poszanowaniem godności, prywatności oraz granic dziecka.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie kontaktu fizycznego w celu wywołania bólu, strachu lub podporządkowania dziecka.

5. Każdy kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być adekwatny do sytuacji, wieku, potrzeb rozwojowych dziecka oraz respektować jego granice i poczucie bezpieczeństwa.

§ 7

Relacje pomiędzy dziećmi

1. Przedszkole wspiera dzieci w budowaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości, współpracy i odpowiedzialności.
2. Dzieci uczą się rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy oraz poszanowania praw innych osób.
3. Nie są akceptowane zachowania polegające w szczególności na:
 - a) stosowaniu przemocy fizycznej;
 - b) przezywaniu i wyśmiewaniu;
 - c) zastraszaniu;
 - d) wykluczaniu z grupy;
 - e) niszczeniu rzeczy należących do innych dzieci;
 - f) nakłanianiu do zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych osób.
4. Każda sytuacja konfliktowa analizowana jest indywidualnie z uwzględnieniem wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.

§ 8

Relacje pracownik – rodzic

1. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i odpowiedzialności za dobro dziecka.
2. Pracownicy przekazują rodzicom rzetelne informacje dotyczące funkcjonowania dziecka, z poszanowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.
3. Niedopuszczalne jest komentowanie sytuacji rodzinnej dziecka w obecności osób postronnych lub innych rodziców.

§ 9

Relacje pracownik – pracownik

1. Pracownicy współpracują ze sobą z poszanowaniem godności, zasad etyki zawodowej oraz kultury osobistej.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec współpracowników zachowań naruszających ich godność, w szczególności mobbingu, dyskryminacji, poniżania lub zastraszania.
3. Pracownicy nie podważają autorytetu innych pracowników w obecności dzieci, rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Wszelkie sytuacje konfliktowe rozwiązywane są z poszanowaniem zasad współpracy oraz z uwzględnieniem dobra dziecka.
5. Pracownicy wspierają się wzajemnie w realizacji zadań związanych z ochroną małoletnich oraz niezwłocznie przekazują Dyrektorowi lub Koordynatorowi Standardów informacje o sytuacjach mogących zagrażać bezpieczeństwu dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 10

1. Pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze posiadają wiedzę dotyczącą czynników ryzyka oraz symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka i w ramach wykonywanych obowiązków zachowują czujność oraz prowadzą uważną obserwację jego funkcjonowania.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do monitorowania sytuacji, zachowania oraz dobrostanu dziecka, zwracając szczególną uwagę na wszelkie sygnały mogące wskazywać na zagrożenie jego bezpieczeństwa lub prawidłowego rozwoju.
3. W przypadku zaobserwowania niepokojących sygnałów lub zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami oraz niezwłocznie przekazuje informacje Dyrektorowi Przedszkola lub Koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka, Przedszkole podejmuje współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przekazując informacje o dostępnych formach wsparcia oraz motywując ich do skorzystania z pomocy odpowiednich specjalistów lub instytucji.
5. Rozpoznanie pojedynczego symptomu nie stanowi podstawy do stwierdzenia krzywdzenia dziecka. Każdy niepokojący sygnał wymaga jednak uważnej obserwacji, analizy oraz – w razie potrzeby – podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Wiedza pracowników dotycząca rozpoznawania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci jest systematycznie aktualizowana podczas szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ V

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 11

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia lub istnieje zagrożenie jego bezpieczeństwa, pracownik niezwłocznie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola lub Koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Każde zgłoszenie traktowane jest z należytą powagą, z zachowaniem zasad poufności oraz z uwzględnieniem dobra dziecka jako wartości nadrzędnej.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe, rodziców, opiekunów prawnych, osoby nieletnie lub inne osoby określają procedury stanowiące *Załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszych Standardów*.

§ 12

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor Przedszkola lub Koordynator Standardów dokonuje wstępnej analizy zgromadzonych informacji oraz podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszymi Standardami.
2. W razie potrzeby Dyrektor Przedszkola wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka i informuje ich o zaistniałej sytuacji oraz planowanych działaniach.
3. Dyrektor Przedszkola lub Koordynator Standardów sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie posiadanych informacji, rozmów z nauczycielami, specjalistami oraz – w miarę możliwości – z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. W przypadku potwierdzenia potrzeby udzielenia wsparcia opracowywany jest plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku może obejmować w szczególności:
 - a) działania podejmowane przez Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b) zakres wsparcia udzielanego dziecku przez Przedszkole;
 - c) współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi specjalistami;
 - e) zgłoszenie sprawy właściwym organom lub instytucjom, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

1. W przypadkach wymagających szczególnej analizy Dyrektor Przedszkola może powołać zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu interwencyjnego mogą wchodzić w szczególności:
 - a) Dyrektor Przedszkola;
 - b) Koordynator Standardów Ochrony Małoletnich;
 - c) nauczyciel lub nauczyciele pracujący z dzieckiem;
 - d) psycholog;
 - e) pedagog specjalny;
 - f) inni specjaliści lub pracownicy posiadający wiedzę dotyczącą sytuacji dziecka.
3. Zespół analizuje zgromadzony materiał, ustala plan pomocy dziecku oraz rekomenduje Dyrektorowi dalszy sposób postępowania.
4. W razie potrzeby Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych organów lub instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

1. Z każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów*.
2. Karta interwencji przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji oraz ochrony danych osobowych.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub powierzonych zadań uzyskały informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w poufności. Obowiązek ten nie dotyczy przekazywania informacji uprawnionym organom i instytucjom w zakresie niezbędnym do realizacji działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Dokumentacja dotycząca interwencji przechowywana jest w sposób zapewniający poufność oraz dostęp wyłącznie osobom upoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 15

1. Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze, respektując prawo dziecka do prywatności, ochrony dóbr osobistych oraz danych osobowych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe oraz wizerunek dziecka przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Przedszkola oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących dzieci oraz ich rodzin, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku dziecka oraz przetwarzania danych osobowych określa *Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów*.

§ 16

1. Utrwalanie oraz publikowanie wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz po uzyskaniu zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli jest ona wymagana.
2. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka określa cel, zakres oraz sposób jego wykorzystania.
3. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców lub opiekunów prawnych bez ich wiedzy i zgody.
4. Pracownik Przedszkola nie może samodzielnie udostępniać przedstawicielom mediów informacji umożliwiających identyfikację dziecka lub jego rodziny.

§ 17

1. Publikacja wizerunku dziecka przez Przedszkole wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, uroczystość, krajobraz lub impreza publiczna, zgoda, o której mowa w ust. 1, nie jest wymagana w przypadkach określonych przepisami prawa.

3. Przedszkole dokłada wszelkich starań, aby publikowane materiały przedstawiały dzieci w sposób godny, bezpieczny i z poszanowaniem ich prawa do prywatności.

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 18

1. Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze podejmuje działania mające na celu zapewnienie dzieciom bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ochronę przed treściami, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Dostęp dzieci do Internetu odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola.
3. Pracownicy prowadzą działania edukacyjne dostosowane do wieku dzieci, kształtujące bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z Internetu oraz urządzeń elektronicznych.
4. W ramach prowadzonych działań dzieci uczą się w szczególności:
 - a) bezpiecznego korzystania z urządzeń cyfrowych;
 - b) właściwego reagowania na niepokojące sytuacje;
 - c) zwracania się o pomoc do osób dorosłych w przypadku kontaktu z nieodpowiednimi treściami.

§ 19

1. Dyrektor Przedszkola zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych ograniczających dostęp do treści mogących stanowić zagrożenie dla dzieci korzystających z Internetu na terenie Przedszkola.
2. Zabezpieczenia systemów informatycznych są monitorowane oraz aktualizowane zgodnie z potrzebami oraz zaleceniami producentów stosowanego oprogramowania.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci informatycznej współpracuje z Dyrektorem Przedszkola w zakresie zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa korzystania z Internetu.
4. W przypadku ujawnienia niebezpiecznych treści lub incydentu związanego z bezpieczeństwem cyfrowym pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. W przypadku stwierdzenia, że dziecko mogło uzyskać dostęp do treści mogących zagrażać jego prawidłowemu rozwojowi, pracownik niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz informuje Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 20

1. Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze wyznacza spośród pracowników Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za wdrażanie, monitorowanie oraz koordynowanie działań związanych z realizacją niniejszych Standardów.
2. Do zadań Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
 - a) monitorowanie stosowania Standardów przez pracowników Przedszkola;
 - b) przyjmowanie informacji o przypadkach naruszenia Standardów;
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci;
 - d) inicjowanie działań doskonalących w zakresie ochrony małoletnich;
 - e) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji Standardów.
3. Nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzana jest analiza funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Monitoring realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) analizę zgłoszeń i prowadzonych interwencji;
 - b) analizę dokumentacji dotyczącej ochrony małoletnich;
 - c) anonimowe ankiety wśród pracowników;
 - d) ocenę skuteczności obowiązujących procedur.
5. Wzór ankiety monitorującej stanowi *Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów*.
6. Na podstawie wyników monitoringu Koordynator Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport zawierający ocenę funkcjonowania Standardów oraz propozycje ewentualnych zmian, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
7. Dyrektor Przedszkola, po zapoznaniu się z raportem, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do Standardów, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub potrzeb funkcjonowania Przedszkola.
8. Zmiany w Standardach podawane są do wiadomości pracowników, rodziców lub opiekunów prawnych oraz – w zakresie dostosowanym do wieku dzieci – wychowanków Przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a także osoby współpracujące z Przedszkolem, jeżeli w związku z wykonywanymi zadaniami mają kontakt z dziećmi.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów oraz potwierdzenia tego faktu stosownym oświadczeniem.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość zapoznania się z treścią Standardów poprzez ich udostępnienie na stronie internetowej Przedszkola oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.
4. Dzieci zapoznawane są z zasadami ochrony małoletnich w formie dostosowanej do ich wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb edukacyjnych.
5. Skrócona wersja Standardów, przygotowana w formie zrozumiałej dla dzieci, dostępna jest w salach zajęć oraz omawiana przez nauczycieli podczas zajęć wychowawczo-edukacyjnych.
6. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowej weryfikacji oraz aktualizacji w przypadku zmiany przepisów prawa lub potrzeb wynikających z funkcjonowania Przedszkola.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury obowiązujące w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze.
8. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.
9. Integralną część niniejszych Standardów stanowią załączniki od nr 1 do nr 8.

Integralną część Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
2. Załącznik nr 2 – Kodeks bezpiecznych relacji obowiązujący w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze.
3. Załącznik nr 3 – Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą mającą kontakt z dzieckiem.
4. Załącznik nr 4 – Procedura interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej.
5. Załącznik nr 5 – Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Załącznik nr 6 – Karta interwencji.
7. Załącznik nr 7 – Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dzieci.
8. Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 1

1. Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze zatrudnia wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje do pracy z dziećmi, dające gwarancję zapewnienia im bezpieczeństwa oraz poszanowania ich praw.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawą – Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela oraz przepisami Kodeksu pracy.
3. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością związaną z dziećmi podlega obowiązkowej weryfikacji.

§ 2

W procesie rekrutacji Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona:

1. weryfikuje kwalifikacje zawodowe kandydata;
 2. analizuje przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 3. może zwrócić się o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub wskazanie osób mogących potwierdzić doświadczenie zawodowe kandydata;
 4. pozyskuje dane niezbędne do przeprowadzenia wymaganej przepisami prawa weryfikacji.
- Przedstawienie referencji odbywa się za zgodą kandydata i nie stanowi warunku zatrudnienia.

§ 3

Przed nawiązaniem stosunku pracy Dyrektor Przedszkola dokonuje weryfikacji kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Potwierdzenie dokonania weryfikacji dołącza się do akt osobowych pracownika lub dokumentacji osoby wykonującej zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariatu albo praktyki.

§ 4

W przypadkach przewidzianych przepisami prawa Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest uzyskać od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Jeżeli obowiązek przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego wynika z przepisów prawa, kandydat zobowiązany jest przedłożyć stosowne zaświadczenie przed rozpoczęciem pracy.

§ 5

Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie lub w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwał poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawia dokumenty oraz oświadczenia wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydawania odpowiednich zaświadczeń lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa stosowne oświadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Jeżeli z przyczyn niezależnych od kandydata uzyskanie wymaganych dokumentów nie jest możliwe, Dyrektor Przedszkola postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, żądając stosownych oświadczeń przewidzianych ustawą.

§ 7

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy:

1. zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze;
2. potwierdza pisemnie zapoznanie się z ich treścią;
3. zobowiązuje się do ich przestrzegania podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Wzór oświadczenia

OŚWIADCZENIE

Ja,

PESEL

oświadczam, że:

1. nie byłem(am) prawomocnie skazany(a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności ani za przestępstwa popełnione na szkodę małoletnich;
2. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, przygotowawcze ani dyscyplinarne dotyczące przestępstw popełnionych przeciwko małoletnim;
3. zapoznałem(am) się ze „Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Kodeks bezpiecznych relacji obowiązujący w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze

Kodeks określa zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami, dziećmi, rodzicami oraz innymi osobami przebywającymi na terenie Miejskiego Przedszkola nr 6 w Zielonej Górze.

Znajomość i przestrzeganie niniejszych zasad jest obowiązkiem wszystkich pracowników, osób odbywających praktyki, stażystów, wolontariuszy oraz innych osób mających kontakt z dziećmi.

I. Zasady ogólne

1. Każde dziecko ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa, akceptacji oraz ochrony swojej godności.
2. Dobro dziecka jest nadrzędną wartością we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników Przedszkola.
3. Pracownicy kierują się zasadami profesjonalizmu, odpowiedzialności, życzliwości oraz wzajemnego szacunku.
4. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka powinny być adekwatne do jego wieku, potrzeb rozwojowych oraz sytuacji.

II. Relacje pracownik – dziecko

Pracownik Przedszkola:

1. odnosi się do dziecka z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością;
2. uważnie słucha dziecka oraz uwzględnia jego potrzeby i możliwości;
3. wspiera dziecko w rozwijaniu samodzielności, odpowiedzialności oraz poczucia własnej wartości;
4. motywuje poprzez pochwałę, zachętę oraz pozytywne wzmacnianie;
5. traktuje wszystkie dzieci równo, bez względu na ich płeć, wiek, pochodzenie, sprawność, wyznanie czy sytuację rodzinną;
6. reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji, dyskryminacji oraz wykluczenia.

III. Niedopuszczalne zachowania wobec dziecka

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

1. stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej lub psychicznej;
2. zawstydzania, poniżania, obrażania, wyśmiewania lub zastraszania dziecka;
3. stosowania groźb, szantażu lub kar naruszających godność dziecka;

4. naruszania prawa dziecka do prywatności i intymności;
5. ujawniania informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
6. wykorzystywania przewagi wynikającej z pełnionej funkcji;
7. publikowania wizerunku dziecka z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa.

IV. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony względami opiekuńczymi, wychowawczymi, edukacyjnymi, zdrowotnymi lub koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Dopuszczalny kontakt obejmuje w szczególności:
 - a) pomoc podczas czynności higienicznych,
 - b) pomoc przy ubieraniu,
 - c) pomoc podczas spożywania posiłków,
 - d) udzielanie pierwszej pomocy,
 - e) asekurację podczas zajęć ruchowych i spacerów,
 - f) okazanie wsparcia emocjonalnego, jeżeli odpowiada ono potrzebom dziecka.
3. Kontakt fizyczny powinien zawsze odbywać się z poszanowaniem godności, prywatności i granic dziecka.
4. Zabronione jest stosowanie kontaktu fizycznego w celu wywołania bólu, strachu lub podporządkowania dziecka.

V. Kontakty poza Przedszkolem

1. Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy mogą odbywać się wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Pracownik nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie organizuje prywatnych spotkań.
3. Komunikacja z rodzicami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem służbowych lub zaakceptowanych przez Dyrektora kanałów komunikacji.
4. Kontakty poprzez prywatne profile w mediach społecznościowych są niedopuszczalne.

VI. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Pracownicy korzystają z urządzeń elektronicznych w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

2. W czasie zajęć prywatne telefony powinny być wyciszone lub używane wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych wykonywanymi obowiązkami.
3. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych oraz komunikatorów internetowych.

VII. Relacje pomiędzy dziećmi

1. W Przedszkolu kształtowane są postawy wzajemnego szacunku, życzliwości, współpracy oraz odpowiedzialności.
2. Dzieci uczą się rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy oraz poszanowania praw innych osób.
3. Niedopuszczalne są w szczególności:
 - a) bicie,
 - b) kopanie,
 - c) popychanie,
 - d) gryzienie,
 - e) szczypanie,
 - f) drapanie,
 - g) przezywanie,
 - h) wyśmiewanie,
 - i) zastraszanie,
 - j) wykluczanie z grupy,
 - k) niszczenie cudzej własności,
 - l) używanie wulgaryzmów,
 - m) przynoszenie przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu innych osób.
4. Każdy przypadek niewłaściwego zachowania jest analizowany indywidualnie z uwzględnieniem wieku, możliwości rozwojowych oraz sytuacji dziecka.

VIII. Relacje pracownik – rodzic

1. Współpraca z rodzicami opiera się na partnerstwie, wzajemnym szacunku oraz wspólnym działaniu na rzecz dobra dziecka.
2. Pracownicy przekazują rodzicom rzetelne informacje dotyczące funkcjonowania dziecka z zachowaniem zasad poufności.
3. Niedopuszczalne jest komentowanie sytuacji rodzinnej dziecka w obecności osób nieuprawnionych.

IX. Relacje pracownik – pracownik

1. Pracownicy współpracują z poszanowaniem godności, zasad etyki zawodowej i kultury osobistej.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec współpracowników zachowań naruszających ich godność, w szczególności mobbingu, dyskryminacji, poniżania lub zastraszania.
3. Pracownicy nie podważają autorytetu innych pracowników w obecności dzieci i rodziców.
4. Wszelkie sytuacje konfliktowe rozwiązywane są z poszanowaniem zasad współpracy oraz z uwzględnieniem dobra dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą mającą kontakt z dzieckiem

1. Powzięcie informacji

Każdy pracownik, który uzyska informację lub podejrzenie, że dziecko mogło zostać skrzywdzone przez pracownika Przedszkola, wolontariusza, praktykanta, stażystę lub inną osobę dorosłą mającą kontakt z dzieckiem, jest zobowiązany niezwłocznie:

- a) zapewnić dziecku bezpieczeństwo,
- b) odseparować dziecko od osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli wymaga tego sytuacja,
- c) poinformować Dyrektora Przedszkola,
- d) sporządzić notatkę służbową.

2. Działania Dyrektora

Dyrektor Przedszkola:

- a) analizuje zgłoszenie,
- b) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- c) podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku,
- d) dokumentuje przebieg sprawy.

3. Dalsze postępowanie

Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zagrożenia życia bądź zdrowia dziecka, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwe organy, w szczególności Policję lub Prokuraturę.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać Policję, dzwoniąc pod numer **112**.

4. Konsekwencje wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie

Do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor może podjąć działania organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Procedura interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

- 1.** Po uzyskaniu informacji o przemocy pomiędzy dziećmi pracownik niezwłocznie:
 - a) przerywa sytuację zagrażającą bezpieczeństwu,
 - b) zapewnia opiekę dziecku pokrzywdzonemu,
 - c) rozdziela dzieci,
 - d) informuje wychowawcę grupy oraz Dyrektora.

- 2.** Nauczyciel lub specjalista:
 - a) rozmawia z każdym dzieckiem oddzielnie,
 - b) ustala przebieg zdarzenia,
 - c) dokumentuje zdarzenie.

- 3.** Rodzice obu dzieci są informowani o zdarzeniu oraz planowanych działaniach.

- 4.** Jeżeli sytuacja ma charakter jednorazowy, podejmowane są działania wychowawcze oraz naprawcze.

- 5.** W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych lub uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu karalnego Dyrektor zawiadamia właściwy Sąd Rodzinny lub Policję zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego

1. Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka:

- a) zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
- b) sporządza notatkę służbową,
- c) niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.

2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:

- a) analizuje zgromadzone informacje,
- b) przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka,
- c) ustala plan pomocy dziecku.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy:

zaniedbania

Przedszkole:

- a) prowadzi rozmowę z rodzicami,
- b) proponuje dostępne formy wsparcia,
- c) współpracuje z właściwymi instytucjami.

przemocy fizycznej lub psychicznej

Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym może:

- a) zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej,
- b) wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”,
- c) wystąpić do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

podejrzenia popełnienia przestępstwa

Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub Prokuraturę.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, należy natychmiast wezwać Policję pod numerem **112**.

4. Całość działań dokumentowana jest w Karcie interwencji stanowiącej Załącznik nr 6 do Standardów.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Karta interwencji

Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze

KARTA INTERWENCJI NR / 20....

Data zgłoszenia

Osoba sporządzająca kartę

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

.....

Data urodzenia:

.....

II. Informacja o zgłoszeniu

Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia

☐ pracownik przedszkola

☐ rodzic / opiekun prawny

☐ dziecko

☐ instytucja

☐ inna osoba

Imię i nazwisko:

.....

III. Opis zgłoszenia

Data uzyskania informacji

.....

Rodzaj podejrzenia krzywdzenia

☐ przemoc fizyczna

☐ przemoc psychiczna

☐ przemoc seksualna

☐ zaniedbanie

☐ przemoc rówieśnicza

☐ inne

Jakie?

.....

Opis sytuacji

.....

.....

.....

IV. Podjęte działania

Data Opis podjętych działań Osoba odpowiedzialna

V. Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi

Data Ustalenia ze spotkania

VI. Forma podjętej interwencji

☐ rozmowa z rodzicami / opiekunami

☐ objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

☐ zawiadomienie Policji

☐ zawiadomienie Prokuratury

☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka do Sądu Rejonowego

☐ wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

☐ zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Społecznej

☐ konsultacja z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

☐ inna forma pomocy

Jaka?

.....

VII. Instytucje, do których przekazano sprawę

Instytucja Data zgłoszenia

VIII. Wynik interwencji

.....

.....

.....

IX. Zakończenie sprawy

Data zakończenia interwencji

.....

Sposób zakończenia

.....

.....

X. Uwagi

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej kartę

.....

Podpis Dyrektora Przedszkola

.....

ZAŁĄCZNIK NR 7

Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dzieci obowiązujące w Miejskim Przedszkolu nr 6 w Zielonej Górze

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze respektuje prawo każdego dziecka do ochrony prywatności, wizerunku oraz danych osobowych.
2. Utrwalanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku dzieci odbywa się z poszanowaniem ich godności, bezpieczeństwa oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Wizerunek dziecka wykorzystywany jest wyłącznie w celach związanych z działalnością statutową Przedszkola, dokumentowaniem wydarzeń, promocją działalności edukacyjnej oraz budowaniem pozytywnego wizerunku placówki.

§ 2.

Zasady utrwalania i publikowania wizerunku

1. Publikacja wizerunku dziecka wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli obowiązek jej uzyskania wynika z przepisów prawa.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują informację:
 - a) w jakim celu wykonywane są zdjęcia lub nagrania,
 - b) gdzie mogą zostać opublikowane,
 - c) przez jaki okres będą wykorzystywane.
3. Brak zgody na publikację wizerunku dziecka nie może powodować jego wykluczenia z organizowanych zajęć, uroczystości lub innych wydarzeń przedszkolnych.
4. Przedszkole podejmuje działania organizacyjne umożliwiające udział dziecka we wszystkich aktywnościach z poszanowaniem decyzji rodziców dotyczącej publikacji jego wizerunku.

§ 3.

Zasady bezpiecznego wykorzystywania wizerunku

1. Publikowane zdjęcia i nagrania powinny przedstawiać dzieci w sposób godny, naturalny i bezpieczny.
2. Niedopuszczalne jest publikowanie materiałów:
 - a) mogących naruszać godność dziecka,

- b) przedstawiających dziecko w sytuacjach intymnych,
 - c) ukazujących czynności higieniczne,
 - d) mogących narazić dziecko na ośmieszenie lub stygmatyzację.
3. W miarę możliwości zdjęcia przedstawiają dzieci podczas wspólnych zajęć i aktywności grupowych.
 4. Nie publikuje się wraz z wizerunkiem dziecka informacji umożliwiających identyfikację jego miejsca zamieszkania, danych kontaktowych, informacji o stanie zdrowia ani innych danych szczególnej kategorii.

§ 4.

Rejestrowanie wydarzeń przez rodziców i osoby trzecie

1. Rodzice mogą wykonywać zdjęcia oraz nagrania podczas uroczystości przedszkolnych wyłącznie na własny użytek.
2. Przedszkole przypomina rodzicom o obowiązku poszanowania prawa do prywatności innych dzieci oraz ich rodzin.
3. Publikowanie przez rodziców zdjęć lub nagrań przedstawiających inne dzieci powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwać wydarzenia organizowane przez Przedszkole zobowiązani są do wcześniejszego uzyskania zgody Dyrektora.

§ 5.

Zasady obowiązujące pracowników

1. Pracownikom nie wolno wykorzystywać prywatnych telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych ani innych prywatnych urządzeń do fotografowania lub filmowania dzieci podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Rejestrowanie wizerunku dzieci odbywa się wyłącznie przy użyciu sprzętu będącego na wyposażeniu Przedszkola lub sprzętu dopuszczonego przez Dyrektora.
3. Pracownikom nie wolno przekazywać przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców ani informacji umożliwiających identyfikację dziecka bez zgody Dyrektora oraz rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 6.

Przechowywanie materiałów

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dostęp do materiałów posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Przedszkola.
3. Materiały przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji oraz ochrony danych osobowych.
4. Po ustaniu celu, dla którego zostały zgromadzone, materiały są usuwane lub archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 8

Ankieta monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich

Miejskie Przedszkole nr 6 w Zielonej Górze

Ankieta jest anonimowa i służy ocenie skuteczności funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz planowaniu działań doskonalących.

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

Pytanie	Tak	Nie	Częściowo
1. Czy zna Pan/Pani treść „Standardów Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Przedszkolu?	☐	☐	☐
2. Czy wie Pan/Pani, gdzie dostępny jest dokument Standardów?	☐	☐	☐
3. Czy zna Pan/Pani swoje obowiązki wynikające ze Standardów?	☐	☐	☐
4. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznać symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka?	☐	☐	☐
5. Czy zna Pan/Pani procedurę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka?	☐	☐	☐
6. Czy wie Pan/Pani, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka?	☐	☐	☐
7. Czy uczestniczył(a) Pan/Pani w szkoleniu dotyczącym Standardów Ochrony Małoletnich?	☐	☐	☐
8. Czy uważa Pan/Pani, że obowiązujące Standardy są zrozumiałe i czytelne?	☐	☐	☐
9. Czy stosowane w Przedszkolu procedury zapewniają dzieciom odpowiedni poziom bezpieczeństwa?	☐	☐	☐
10. Czy w ostatnich 12 miesiącach zaobserwował(a) Pan/Pani naruszenie Standardów?	☐	☐	☐

Jeżeli odpowiedź na pytanie nr 10 brzmi „TAK”, proszę odpowiedzieć na poniższe pytania.

1. Jakiego rodzaju naruszenie miało miejsce?

.....
.....

2. Jakie działania zostały podjęte?

.....

.....

3. Czy zgłoszenie zostało przekazane Dyrektorowi lub Koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich?

☐ Tak

☐ Nie

Ocena funkcjonowania Standardów

Jak ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich w naszym Przedszkolu?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ dostatecznie

☐ wymaga poprawy

☐ trudno powiedzieć

Propozycje zmian

Jakie rozwiązania lub zmiany mogłyby zwiększyć bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu?

.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi

.....

.....

.....

Arkusz roboczy Koordynatora (nie stanowi integralnej części Standardów)

Liczba ankiet

Liczba odpowiedzi „TAK”

Liczba zgłoszonych naruszeń

Liczba proponowanych zmian

Wnioski z monitoringu

.....

.....

Rekomendacje na kolejny rok

.....

.....

Data sporządzenia:

Koordinatorka Standardów:

Wersja obowiązująca od dnia 1 września 2025 r.