



PRZEDSZKOLE Nr 6
ul. Partyzantów 10
37-450 STAŁOWA WOLA
tel. (0-15) 842-00-20

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2026 Dyrektora Przedszkola nr 6
w Stalowej Woli z dnia 1 września 2026 r.



Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli

Stalowa Wola, wrzesień 2026 r.



Spis treści

Wstęp	3
Rozdział I.....	4
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	4
Rozdział II.....	6
Słowniczek terminów	6
Rozdział III.....	7
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania	7
Rozdział IV	7
Sytuacja dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	7
Rozdział V	10
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.....	10
Rozdział VI	13
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	13
Rozdział VII	15
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.....	15
Rozdział VIII	16
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	16
Rozdział IX.....	17
Przepisy końcowe	17
 Załączniki	 17



Wstęp

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110) – w szczególności art. 22b i art. 22c.
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), w szczególności art. 7.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej placówki <https://p6stwola.dlaprzedzkoli.eu> i udostępnione na tablicy ogłoszeń. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.



Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu (załącznik nr 1 do niniejszych standardów),
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (załącznik nr 2 do niniejszych standardów),
 - c) zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci (załącznik nr 3 do niniejszych standardów),
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (załącznik nr 4 do niniejszych standardów),
2. personel – obszar, który określa:
 - 1) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 1 do niniejszych standardów).
 - a) zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,



- b) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - c) zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - d) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 2) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 3) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.



Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.



Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Sytuacja dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 4

1. W Przedszkolu uwzględnia się szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności ich indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne, potrzeby komunikacyjne oraz potrzeby związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.
2. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi korzystają z ochrony przed krzywdzeniem, dyskryminacją,



wykluczeniem, poniżaniem i izolowaniem na zasadach określonych w niniejszych Standardach.

3. Podejmowane wobec dziecka działania uwzględniają jego wiek, stopień dojrzałości, indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne oraz sposób komunikowania się.

§ 5

1. Sposób komunikowania się z dzieckiem dostosowuje się do jego wieku, możliwości i potrzeb.
2. W przypadku dziecka korzystającego ze wspomagających lub alternatywnych metod komunikacji pracownicy Przedszkola respektują ten sposób komunikowania się i umożliwiają dziecku wyrażanie potrzeb, emocji, opinii i sprzeciwu.
3. W przypadku dzieci, które mają ograniczoną możliwość komunikowania swoich potrzeb, pracownicy Przedszkola zwracają szczególną uwagę na sygnały niewerbalne, zachowanie dziecka oraz zmiany w jego funkcjonowaniu, które mogą wskazywać na ból, lęk, dyskomfort, poczucie zagrożenia lub inne potrzeby wymagające uwagi pracownika.
4. Niedopuszczalne jest ignorowanie, lekceważenie lub pomijanie komunikatów dziecka z powodu jego trudności w komunikowaniu się.
5. Dziecko, odpowiednio do swojego wieku, stopnia dojrzałości oraz możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych, powinno mieć możliwość wyrażania swojego zdania, potrzeb, emocji i sprzeciwu w sprawach, które go dotyczą.

§ 6

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi oraz relacji między dziećmi określone w Załączniku nr 2 stosuje się również wobec dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. W sytuacjach wymagających pomocy, opieki lub wsparcia fizycznego pracownicy Przedszkola respektują godność, granice i potrzeby dziecka, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2.



3. Pracownicy Przedszkola podejmują działania zapobiegające dyskryminacji, wykluczeniu, poniżaniu i izolowaniu dziecka z powodu jego niepełnosprawności, trudności rozwojowych lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. W przypadku czynności związanych z pomocą, opieką, higieną i pielęgnacją uwzględnia się indywidualne potrzeby i możliwości dziecka, z zachowaniem zasad określonych w Załączniku nr 2.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stosuje się zasady i procedury określone w Rozdziale V, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości komunikacyjnych, psychofizycznych i rozwojowych dziecka.

§ 7

1. Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka z niepełnosprawnością lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi prowadzone są z poszanowaniem jego godności, prywatności i prawa do podmiotowego traktowania.
2. Informacje dotyczące niepełnosprawności, stanu zdrowia, specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz innych informacji wrażliwych dotyczących dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozdziale VI oraz Załączniku nr 3 do niniejszych Standardów.
3. Wizerunek dziecka z niepełnosprawnością lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podlega takiej samej ochronie jak wizerunek pozostałych dzieci. Przy utrwalaniu i publikowaniu wizerunku należy dodatkowo zwrócić uwagę na to, aby sposób przedstawienia dziecka nie prowadził do jego stygmatyzacji, ośmieszenia, poniżenia lub ujawnienia informacji o jego niepełnosprawności lub szczególnych potrzebach bez odpowiedniej podstawy.



Rozdział V

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor Przedszkola.
2. Zgłoszenia mogą być przekazywane również pedagogowi, który niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
4. Za organizowanie i udzielanie dziecku wsparcia odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora, w szczególności pedagog specjalny, we współpracy z nauczycielem dziecka i, w razie potrzeby, innymi specjalistami.

§ 9

1. Po uzyskaniu informacji dyrektor Przedszkola podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz, o ile nie jest to sprzeczne z dobrem dziecka lub nie utrudnia podjęcia właściwej interwencji, informuje rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanych działaniach.
2. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu (załącznik nr 7 do niniejszych standardów).
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole,



- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 10

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 9 ust. 3 niniejszych standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga specjalnego/psychologa.
2. Pedagog specjalny/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).



3. Dyrektor Przedszkola, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 1, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub Policji albo składa wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny do sądu rodzinnego, a w przypadku podejrzenia przemocy domowej podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w niniejszym punkcie.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzeni a zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych przypadków krzywdzenia dziecka jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność, integralność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami ochrony danych osobowych i dokumentacji.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań



§ 13

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością lub dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pracownicy Przedszkola stosują zasady określone w niniejszym rozdziale, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości komunikacyjnych, psychofizycznych i rozwojowych dziecka. W szczególności przy rozpoznawaniu sytuacji dziecka uwzględnia się jego komunikaty werbalne i niewerbalne, sposób komunikowania się oraz zmiany w jego zachowaniu i funkcjonowaniu.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 14

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

§ 15

1. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka przez przedstawicieli mediów na terenie przedszkola, w szczególności poprzez filmowanie, fotografowanie lub nagrywanie głosu dziecka, wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, jest uzyskiwana przez Przedszkole jednorazowo na dany rok szkolny i obowiązuje w odniesieniu do działań związanych z utrwalaniem i publikowaniem wizerunku dziecka podejmowanych przez Przedszkole w tym okresie, zgodnie z zakresem wskazanym w treści zgody. Wzór zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.



3. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Przedszkole uzyskuje od rodzica lub opiekuna prawnego dziecka nową pisemną zgodę na utrwalanie i nieodpłatne wykorzystywanie wizerunku dziecka. Zgoda z poprzedniego roku szkolnego nie jest automatycznie przedłużana na kolejny rok szkolny.
4. Zgoda może obejmować w szczególności publikację wizerunku dziecka na stronie internetowej Przedszkola, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych, kronice Przedszkola, materiałach informacyjnych oraz innych kanałach komunikacji Przedszkola, zgodnie z zakresem określonym w formularzu zgody.
5. W przypadku działań wykraczających poza zakres udzielonej zgody, w szczególności dotyczących innego celu lub sposobu publikacji niż wskazany w formularzu zgody, Przedszkole uzyskuje od rodzica lub opiekuna prawnego odrębną zgodę.
6. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie, w szczególności fotografii lub nagrania audio-wideo, wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka udzielonej na dany rok szkolny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza lub inne wydarzenie o charakterze publicznym, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.



Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu

§ 17

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 4 do niniejszych standardów.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu z wykorzystaniem komputera.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.



Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 19

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów organizuje lub koordynuje przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania Standardów, w szczególności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia, zasad interwencji, udzielania wsparcia oraz uwzględniania sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest dokumentowane, w szczególności poprzez listę obecności, potwierdzenie udziału w szkoleniu lub inne dokumenty potwierdzające zapoznanie się z zasadami i ich stosowanie.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszych standardów.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.



8. Coroczny monitoring, o którym mowa w ust. 5, stanowi podstawę do oceny Standardów Ochrony Małoletnich dokonywanej nie rzadziej niż raz na dwa lata, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z dokonanej oceny są dokumentowane w formie pisemnej.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 20

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Zapoznanie dzieci ze Standardami Ochrony Małoletnich odbywa się z wykorzystaniem wersji skróconej - obrazkowej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich, składając odpowiednie oświadczenie, stanowiące załącznik nr 9 do niniejszych standardów.

Dyrektor Przedszkola nr 6
w Stalowej Woli
mgr Anna Wnuk



Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/praktykantów/wolontariuszy
w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/ stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw.



screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata uzyskuje jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca i matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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 ww. celów.
11. Od kandydata osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.



12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat zobowiązany jest złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. 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”.
14. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności gdy uzyskanie wymaganej informacji z właściwego rejestru karnego nie jest możliwe z przyczyn wskazanych w tych przepisach, dyrektor przedszkola odbiera od kandydata wymagane prawem oświadczenie, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.



Załącznik nr 2

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko
w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu przedszkola

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

II Zasady promowania bezpiecznych relacji między dziećmi

W przedszkolu promowane są relacje między dziećmi oparte na szacunku, empatii i życzliwości.

1. Nie akceptuje się żadnych form przemocy rówieśniczej, takich jak: bicie, popychanie, przezywanie, wykluczanie z zabawy czy niszczenie cudzych prac lub rzeczy.
2. Personel przedszkola zobowiązany jest do obserwacji relacji dzieci i reagowania natychmiast na wszelkie oznaki krzywdzenia lub nierównego traktowania.
3. Dzieci uczą się rozpoznawania emocji, wyrażania ich w akceptowalny sposób i respektowania granic innych. .
4. W sytuacjach trudnych podejmowane są działania wspierające zarówno wobec dziecka pokrzywdzonego, jak i dziecka, które naruszyło zasady.



5. Prowadzone są działania profilaktyczne, takie jak rozmowy, zabawy integracyjne i zajęcia rozwijające kompetencje społeczne.
6. Każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie i mieć zapewnione wsparcie ze strony nauczycieli i opiekunów.

III. Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania 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,



- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

IV. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

V. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.



3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

VI. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VII. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.



Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady ochrony wizerunku małoletnich i danych osobowych dzieci zostały opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach związanych z utrwalaniem, wykorzystywaniem, przetwarzaniem i rozpowszechnianiem wizerunku dzieci Przedszkole kieruje się poszanowaniem ich godności, prywatności i bezpieczeństwa.
2. Utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku dzieci może służyć w szczególności:
 - a) dokumentowaniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnej Przedszkola;
 - b) dokumentowaniu uroczystości, wydarzeń, konkursów, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Przedszkole;
 - c) prezentowaniu osiągnięć, aktywności i sukcesów dzieci;
 - d) informowaniu o działalności Przedszkola;
 - e) promocji Przedszkola, jego działalności, osiągnięć, wydarzeń i oferty edukacyjnej.
3. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Przedszkole uzyskuje od rodzica lub opiekuna prawnego pisemną zgodę na utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka. Zgoda udzielana jest odrębnie na dany rok szkolny, obowiązuje przez cały ten rok szkolny i nie przechodzi automatycznie na kolejny rok szkolny.
4. Rodzic lub opiekun prawny, przed udzieleniem zgody, jest informowany o celu, zakresie i sposobach wykorzystywania wizerunku dziecka, w szczególności o możliwości publikowania jego wizerunku w materiałach informacyjnych, dokumentacyjnych i promocyjnych Przedszkola, w tym:
 - a) na stronie internetowej Przedszkola;
 - b) w mediach społecznościowych Przedszkola;
 - c) w materiałach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych;



- d) w kronice Przedszkola oraz materiałach dokumentujących jego działalność;
 - e) podczas prezentacji, wystaw, uroczystości i innych wydarzeń związanych z działalnością Przedszkola.
5. W przypadku przekazywania przez Przedszkole materiałów zawierających wizerunek dziecka organowi prowadzącemu Przedszkole, materiały mogą być przekazywane i wykorzystywane przez organ prowadzący wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w odrębnej zgodzie rodzica lub opiekuna prawnego, zawartej w formularzu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
 6. Zakres wykorzystywania i rozpowszechniania wizerunku dziecka musi odpowiadać zakresowi zgody udzielonej przez rodzica lub opiekuna prawnego. W przypadku planowanego wykorzystania wizerunku w celu lub w sposób wykraczający poza udzieloną zgodę należy uzyskać odrębną zgodę.
 7. W przypadku braku zgody rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka decyzja ta jest respektowana. Przedszkole podejmuje działania organizacyjne zapewniające dziecku możliwość uczestniczenia w wydarzeniach i uroczystościach na równych zasadach, bez wykluczania go z udziału w życiu Przedszkola.
 8. Zdjęcia i nagrania powinny przedstawiać dzieci w sytuacjach bezpiecznych, odpowiednich do ich wieku i godności. Nie publikuje się materiałów, które mogłyby dziecko poniżać, ośmieszać lub przedstawiać w negatywnym kontekście.
 9. W miarę możliwości zdjęcia i nagrania powinny przedstawiać dzieci podczas wykonywania określonych aktywności, w grupie lub podczas wydarzeń organizowanych przez Przedszkole. Należy unikać publikowania danych umożliwiających bezpośrednią identyfikację dziecka, w szczególności imienia i nazwiska, jeżeli nie jest to niezbędne i nie wynika z udzielonej zgody.
 10. W związku z publikacją wizerunku nie ujawnia się informacji dotyczących dziecka, które mogłyby naruszać jego prywatność lub bezpieczeństwo, w szczególności informacji o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, materialnej lub prawnej.



11. W przypadku współpracy z fotografem, kamerzystą, przedstawicielami mediów lub innymi osobami zewnętrznymi utrwalającymi wizerunek dzieci podczas wydarzeń organizowanych przez Przedszkole, dyrektor Przedszkola zapewnia, aby działania te odbywały się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony małoletnich.
12. Osoby zewnętrzne utrwalające wizerunek dzieci nie mogą przebywać z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola. Przedszkole informuje rodziców, opiekunów prawnych oraz dzieci o obecności osób dokonujących rejestracji wydarzenia.
13. Przedstawiciele mediów oraz inne osoby zamierzające utrwalać i publikować wizerunek dzieci podczas wydarzeń organizowanych przez Przedszkole zobowiązani są do uzyskania zgody dyrektora Przedszkola oraz przestrzegania zasad ochrony wizerunku dzieci.
14. Personel Przedszkola nie przekazuje przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, nie kontaktuje mediów bezpośrednio z dziećmi oraz nie udziela informacji dotyczących indywidualnych spraw dziecka lub jego rodziny.
15. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza lub inne wydarzenie, jego rozpowszechnianie odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa i nie wymaga uzyskiwania odrębnej zgody, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
16. Rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Przedszkole są informowani, że wykonywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunek dzieci powinno odbywać się z poszanowaniem prawa do prywatności i wizerunku dziecka oraz obowiązujących przepisów prawa.
17. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane i zabezpieczane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Przedszkolu.



18. Do utrwalania wizerunku dzieci w związku z działalnością Przedszkola wykorzystuje się sprzęt należący do Przedszkola lub pozostający do jego dyspozycji, zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Pracownicy Przedszkola nie wykorzystują prywatnych urządzeń do utrwalania i przechowywania wizerunku dzieci, z wyjątkiem sytuacji, w których odbywa się to na zasadach określonych przez Przedszkole i z zapewnieniem odpowiedniego poziomu ochrony danych.
19. Wszelkie przypadki niewłaściwego wykorzystania lub rozpowszechniania wizerunku dziecka, a także inne sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka, są niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi Przedszkola i podlegają odpowiedniemu wyjaśnieniu.



Załącznik nr 4

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest informatyk.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem specjalnym na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog specjalny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.



7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.



Załącznik nr 5

**ZGODA NA UTRWALANIE, WYKORZYSTYWANIE I ROZPOWSZECHNIANIE
WIZERUNKU DZIECKA na rok szkolny 20.../20...**

Ja, niżej podpisany/a:

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
jako rodzic/opiekun prawny dziecka:

.....
imię i nazwisko dziecka
po zapoznaniu się z zasadami ochrony wizerunku obowiązującymi w Przedszkolu nr 6
w Stalowej Woli, oświadczam, że:

1. Wykorzystanie wizerunku przez Przedszkole

- ☐ WYRAŻAM ZGODĘ
☐ NIE WYRAŻAM ZGODY

na nieodpłatne utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka w postaci zdjęć, nagrań audio-wideo oraz innych materiałów zawierających jego wizerunek, wykonanych podczas zajęć, uroczystości, konkursów, wycieczek, wydarzeń i innych przedsięwzięć organizowanych przez Przedszkole nr 6 w Stalowej Woli.

Zgoda obejmuje wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku w celu:

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

Wizerunek może być wykorzystywany w szczególności:

- na stronie internetowej Przedszkola;
- w mediach społecznościowych Przedszkola;
- w kronice Przedszkola;
- w materiałach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych;
- w prezentacjach, wystawach i publikacjach dokumentujących działalność Przedszkola.

2. Wykorzystanie materiałów na portalu Gminy Stalowa Wola

- ☐ WYRAŻAM ZGODĘ
☐ NIE WYRAŻAM ZGODY

na przekazywanie przez Przedszkole materiałów zawierających wizerunek mojego dziecka do **Urzędu Miasta Stalowej Woli**, w celu ich wykorzystania do **informowania o działalności i promocji Przedszkola nr 6 w Stalowej Woli**, w szczególności poprzez publikację na portalu internetowym Gminy Stalowa Wola.

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



Zgoda, o której mowa w niniejszym punkcie, dotyczy wyłącznie wykorzystania materiałów w celu informowania o działalności i promocji Przedszkola nr 6 w Stalowej Woli i nie obejmuje wykorzystywania wizerunku dziecka do innych celów.

3. Okres obowiązywania zgody

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

4. Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

5. Dobrowolność zgody i możliwość jej cofnięcia

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

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

6. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

W zakresie przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole administratorem danych jest **Przedszkole nr 6 w Stalowej Woli**. Z zasadami przetwarzania danych osobowych można zapoznać się na naszej stronie internetowej <https://p6stwola.dlaprzedzkoli.eu> w zakładce RODO.

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

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

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

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

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego



Załącznik nr 6

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego /psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	



Plan pomocy małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia – dane ucznia, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez przedszkole / oferowane wsparcie	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- 3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 4 - powiadomienie Policji
- 5 - przedszkolna pomoc psychologiczna – pedagogiczna w formie:.....
- 6 - plan wsparcia dziecku
- 7 - inny rodzaj interwencji, jaki.....



**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	



Załącznik nr 9

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu nr 6 w Stalowej Woli i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)