

STANDARDY OCHRONY DZIECI W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 20

Samorządowe Przedszkole nr 20 z siedzibą w Krakowie, kierując się dobrem małoletnich wychowanków, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 22 b oraz 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) wprowadzonymi przez art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606) zmieniającej m.in. ustawę z dniem 15 lutego 2024 r. przyjmuje Standardy Ochrony Małoletnich w brzmieniu:

Standardy ochrony dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

STANDARD I

PRZEDSZKOLE USTANOWIŁO I WPROWADZIŁO W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

- 1) Polityka dotyczy całego personelu: pracowników i współpracowników oraz stażystów.
- 2) Za wdrażanie i nadzorowanie Polityki Ochrony Dzieci odpowiada dyrektor przedszkola.
- przekazuje stronę proceduralną standardów w tym przepisy prawne
- 3) Psycholog i pedagog są odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników szkoły z aspektem psychologiczno – wychowawczym procedur,
- 4) Dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są dokładnie określone.
- 5) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci społeczność przedszkola jest z nią aktywnie zapoznawana poprzez działania edukacyjne i informacyjne
- 6) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji i przeszkolenia personelu w zakresie przestrzegania standardów
 - b. procedury interwencji w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez członka personelu, członka rodziny, rówieśnika lub obcą osobę
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
 - d. zasady akceptowanych relacji dziecko - dziecko
 - e. uwzględnienie sytuacji dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami
 - f. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - g. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

STANDARD II

PRZEDSZKOLE MONITORUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI. PLACÓWKA ZAPEWNIĄ WSZYSTKIM CZŁONKOM SPOŁECZNOŚCI PRZEDSZKOLNEJ EDUKACJ W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I POMOCY DZIECIOM W SYTUACJACH ZAGROŻENIA.

- 1) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- 2) Dyrektor uzyskał dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego

prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskał oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

- 3) W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników przedszkola, zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 4) Każdy pracownik zapoznał się, z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem – zasadami bezpiecznego i dozwolonego zachowania w kontakcie z podopiecznymi oraz **złożył oświadczenie, potwierdzające zaznajomienie się z w. w. dokumentem.**
- 5) Wszyscy pracownicy odbyli szkolenie (wewnętrzne lub zorganizowane przez instytucję szkoleniową), dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - d. procedury „Niebieskiej Karty”
- 6) Nauczyciele pracujący z dziećmi oraz specjaliści, realizujący w przedszkolu pomoc psychologiczną – pedagogiczną, dysponują wiedzą, umiejętnościami i materiałami które aktywnie wykorzystują w edukowaniu dzieci i ich opiekunów w zakresie upowszechnienia Polityki ochrony dzieci.
- 7) Przedszkole zapewnia rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem w następujący sposób:
 - a. upowszechnienie dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 20” poprzez prezentację jego treści na zebraniach grupowych, udostępnienie go w formie papierowej na tablicy informacyjnej w placówce i opublikowanie na stronie internetowej przedszkola,
 - b. stworzenie możliwości bezpośredniego kontaktu z nauczycielkami i specjalistami, pracującymi w przedszkolu w celu konsultacji i uzyskania wsparcia
 - c. zamieszczanie na stronie przedszkola artykułów i poszerzających wiedzę i kompetencje rodziców na temat wychowania bez przemocy oraz ochrony dziecka przed zagrożeniami, również w Internecie,
 - d. udostępnienie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola danych kontaktowych do placówek oferujących szkolenia dla rodziców oraz zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych,
- 8) Przedszkole zapewnia dzieciom edukację w zakresie upowszechniania ich praw oraz zasad ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem poprzez:

- a. realizację zajęć wychowawczo – dydaktycznych, wzmacniających świadomość dzieci na temat ich praw i sposobów uzyskiwania pomocy w sytuacji ich nie przestrzegania;
- b. wizualizację Praw dziecka i Standardów ochrony małoletnich oraz numerów telefonów, udostępnioną w formie materiałów graficznych: ulotek i broszur i książeczek w kątku czytelniczym oraz zrozumiałych dla dziecka tablic informacyjnych w holu przedszkola i w salach grup.

STANDARD III

W PRZEDSZKOLU FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA.

- 1) Przedszkole wypracowało procedury, które określają „krok po kroku”, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- 2) Pracownicy przedszkola i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach, dzięki wyeksponowaniu danych teleadresowych na tablicy ogłoszeń.
- 3) W przedszkolu są wyeksponowane informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

STANDARD V

PRZEDSZKOLE MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI.

- 1) Przyjęta polityka ochrony dzieci **jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku**, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 2) W celu uwiarygodnienia weryfikacji polityki, placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
- 3) Wnioski z monitorowania i weryfikowania zgodności, prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci, są przedstawiane w formie pisemnego sprawozdania.

SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 20

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

W Samorządowym Przedszkolu nr 20 każde dziecko traktowane jest z należyтым szacunkiem, bez względu na jakiegokolwiek indywidualne cechy, w tym: rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan zdrowia, wiek, zdolności, lub status społeczny, specjalne potrzeby i niepełnosprawność.

Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

- 1) Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 2) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 3) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 4) Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 6) Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- 7) Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
- 8) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

Profesjonalne relacje personel - dziecko

§ 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między wychowankiem a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

- 1) Zadaniem personelu naszej placówki jest kierowanie się dobrem DZIECKA i podejmowanie wszystkich działań w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawnymi - w tym obowiązkiem ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko oraz inne osoby realizujące zadania na terenie przedszkola na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym stażyści, instruktorzy zajęć dodatkowych i wolontariusze) zobowiązani są stosować wszystkie zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola.
- 2) **Niedozwolone jest przejawianie wobec DZIECKA jakichkolwiek zachowań przemocowych, naruszających prawa lub dobra osobiste DZIECI będących wychowankami naszej placówki, sprzecznych z szeroko rozumianym dobrem**

i interesem DZIECKA zarówno w trakcie jego przebywania na terenie placówki jak również poza jego terenem, w szczególności:

- a. Narażające DZIECKO na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- b. Naruszające godność DZIECKA, nietykalność cielesną lub wolność, dyskryminujące DZIECKO ze względu na płeć, rodzinę lub miejsce pochodzenia, wyznanie, czy z jakichkolwiek innych powodów;
- c. Powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym DZIECKA, wywołujące cierpienia lub krzywdy moralne;
- d. Ograniczające lub pozbawiające DZIECKO dostępu do usług lub świadczeń realizowanych przez naszą placówkę zarówno w trakcie zajęć wychowawczo – dydaktycznych i zajęć dodatkowych, realizowanych przez placówkę na jej terenie lub poza nią;
- e. Naruszające istotnie jego prywatność lub wzbudzające u niego poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, stosowanych zarówno w formie jawnej lub ukrytej, bezpośredniej czy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- f. Będących okazywaniem wobec DZIECKA braku szacunku czy profesjonalizmu;
- g. Polegających na używaniu wobec DZIECKA wymagań lub treści nieadekwatnych do jego wieku lub sytuacji;
- h. Ujawniających jakichkolwiek informacje o DZIECKU osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, innym rodzicom, dotyczących wszystkich wrażliwych obszarów funkcjonowania DZIECKA w szczególności: jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, prawnej, czy wizerunku;
- i. Będących przejawem przekraczanie kompetencji nauczyciela w tym: nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych z DZIEĆMI;
- j. Sprzyjających demoralizacji dzieci m.in. stosowania w obecności DZIECI wulgaryzmów, alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych lub udostępniania ich DZIECIOM.
- k. Mogących być oznaką lub przyczyną braku bezstronności wobec DZIECKA w tym przyjmowania od jego rodziców pieniędzy czy innych prezentów lub sugerujących istnienie między personelem a DZIECKIEM jakichkolwiek relacji mogących być przyczyną nierównego traktowania DZIECKA lub czerpaniem korzyści osobistych z relacji z dzieckiem i/lub z jego rodzicami;
- l. Będących przekroczeniem nietykalności fizycznej DZIECKA lub jego seksualności m.in. dotykania DZIECKA w sposób mogący być zinterpretowany przez niego lub innych za niewłaściwy lub nieprzyzwoity
 - ł. Będących przekroczeniem niezbędnych czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec DZIECKA takich jak pomoc w ubieraniu czy rozbieraniu dziecka, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety wykraczających poza jasno sprecyzowane obowiązki służbowe.

§ 3.

Kodeks postępowania wobec dziecka w różnych obszarach działalności opiekuńczej i wychowawczo – dydaktycznej przedszkola

- 1) Kodeks stanowi katalog akceptowanych i dozwolonych zachowań pracowników Samorządowego Przedszkola nr 20 w kontaktach z dziećmi
- 2) Do przestrzegania Kodeksu są zobowiązani wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko oraz inne osoby realizujące zadania na terenie przedszkola na podstawie umów cywilno-prawnych (w tym stażyści, instruktorzy zajęć dodatkowych i wolontariusze)
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującą w przedszkolu „*Procedurą przyrowadzania i odbioru dzieci*”.
- 4) Organizacja i przebieg posiłków
 - a. Dziecko otrzymuje posiłek w porcjach, zgodnych z normami, określonymi dla jego grupy wiekowej, serwowany z dbałością o estetykę jego podania;
 - b. W przygotowaniu posiłków uwzględniane są indywidualne preferencje i diety dzieci, jeżeli rodzic zgłosi taką potrzebę w związku ze stanem zdrowia dziecka (potwierdzone zaświadczeniem lekarskim alergię pokarmową i wybiórczość pokarmową), względami światopoglądowymi lub religijnymi oraz jeżeli przedszkole będzie miało możliwość zastąpienia zaplanowanego posiłku, produktami dostosowanymi do potrzeb dziecka,
 - c. Dzieci spożywają posiłki wspólnie, o stałych porach, określonych w ramowym rozkładzie dnia w przedszkolu
 - d. Osoba opiekująca się dzieckiem **zachęca je** (nie zmusza) do spożywania posiłków
 - e. Dzieci jedzą samodzielnie, w sytuacji, gdy tego potrzebują, udzielana jest im pomoc,
- 5) Wspólna aktywność w grupie (zajęcia, zabawy dowolne)
 - a. **dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności** - nauczyciel dostosowuje organizację zajęć i zabaw do wieku i zainteresowań dzieci, wzmacnia ich motywację i zaangażowanie dbając o atrakcyjny przebieg zajęć;
 - b. nauczyciel **uwzględnia indywidualne ograniczenia psychofizyczne dzieci** – dostosowuje poziom wymagań, wspiera dziecko w realizacji działania;
 - c. nauczyciel **zapewnia dzieciom ciągłość opieki poprzez swoją stałą obecność w miejscu przebywania grupy**
- 6) Inicjatywy podejmowane przy współudziale firm i instytucji zewnętrznych
 - a. przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (zajęcia dodatkowe, spotkania, teatrzyki, warsztaty,) są sprawdzani pod względem wiarygodności;
 - b. nauczyciel informuje z wyprzedzeniem rodziców dziecka o zaplanowanej inicjatywie związanej z obecnością instruktorów, animatorów, wolontariuszy i innych osób spoza personelu przedszkola;
 - c. nauczyciel szanuje wolę rodziców, nie wyrażających zgody na udział dziecka w zajęciach ze względów kulturowych, światopoglądowych, religijnych lub innych uzasadnionych powodów;

- d. **nauczyciel oddziału pozostaje z dziećmi w trakcie całego przebiegu zajęcia**, współprowadzonego przez osoby reprezentujące instytucje zewnętrzne;
- 7) Odpoczynek i relaks
- a. ramowy rozkład dnia w przedszkolu, uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek dzieci, organizowany w formie technik relaksacyjnych i słuchania muzyki i utworów literatury dziecięcej;
 - b. nauczyciel umożliwia odpoczynek dziecku, sygnalizującemu pogorszenie samopoczucia i potrzebę wyciszenia;
 - c. osoby opiekujące się dzieckiem, uwzględniają jego nawyki związane ze snem i zasypianie, respektują i zaspokajają potrzeby dzieci w tym względzie;
- 8) Spacer, wycieczki, pobyt w ogrodzie:
- a. nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi, organizują wyjścia i wycieczki zgodnie z zapisami „Statutu Samorządowego Przedszkola nr 20” oraz z obowiązującym „Regulaminem spacerów i wycieczek”
 - b. nauczyciele i inni pracownicy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie, nie dopuszczają do obecności na jego terenie obcych osób;
 - c. podczas spacerów i wycieczek, osoby opiekujące się dziećmi nie dopuszczają do ich kontaktów z nieznanymi;
- 9) Komunikacja
- a. Osoba porozumiewająca się z wychowankiem, przekazuje swoje oczekiwania i polecenia w sposób zrozumiały dla dziecka, z dbałością o kulturę słowa i umiarkowany tembr głosu. Jeżeli istnieje taka potrzeba, np. w sytuacji dziecka obcojęzycznego lub o szczególnych potrzebach edukacyjnych, wspomaga przekaz słowny środkami komunikacji pozawerbalnej;
 - b. „Podniesiony głos” osoby opiekującej się dzieckiem jest dopuszczalny tylko w sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - c. Personel zwraca się do dziecka po imieniu,
 - d. Niedopuszczalne jest etykietowanie, przezywanie i obrażanie dziecka;
 - e. Przekazywanie informacji między osobami opiekującymi się dzieckiem, na jego temat, odbywa się bez obecności wychowanka;
- 10) Budowanie pozytywnej dyscypliny i zachowań społecznie pożądanych.
- a. w utrwalaniu pozytywnych zachowań i eliminowaniu niewłaściwych, personel odwołuje się do katalogu zasad, ustalonych z dziećmi w kodeksie grupy
 - b. **wobec dziecka nie są stosowane kary, ale ponosi ono konsekwencje niewłaściwego postępowania** w formie np. wskazania do przeproszenia, odbudowania, zadośćuczynienia, ograniczenia czasu spędzonego na ulubionej zabawie lub zajęciu, rozmowy z nauczycielem, utraty przywileju, odsunięcia od zabawy i odseparowania od dzieci wobec których przejawia nieakceptowane zachowania w celu wyciszenia, rozmowy z rodzicami;
- 11) Czynności samoobsługi i higieniczne
- a. personel wspiera dziecko w czynnościach samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania: wiek, brak umiejętności, szczególne potrzeby edukacyjne

- b. udzielając dziecku pomocy w czynnościach higienicznych, opiekun dba o zachowanie jego bezpieczeństwa, prywatności i możliwość kontroli sytuacji przez inne osoby z personelu;
 - c. niewłaściwe jest wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
- 12) Zachowania trudne, agresywne lub przemocy ze strony dziecka.
- a. w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce, w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia tych osób, personel opiekujący się wychowankiem przejawiającym zachowania trudne, stosuje wytyczne „*Procedury postępowania w przypadku zachowań trudnych, w tym agresywnych wychowanka*”.
 - b. w sytuacji występowania kryzysowej sytuacji z udziałem dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, **stosuje się indywidualną procedurę interweniowania, ustaloną we współpracy z rodzicami (opiekunami);**
 - c. każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: krzywdzonemu, świadkom, krzywdzycemu – ich odizolowanie;
 - d. zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań : pedagoga lub psychologa, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej – dyrektora;
- 13) Kontakty poza godzinami pracy:
- a. co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
 - b. nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania,
 - c. jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
 - d. obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
 - e. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
 - f. 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.

Rozdział III

Ochrona danych osobowych dziecka

§ 4.

- 1) Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych

- a. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi przedszkola.
 - b. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 - c. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
 - d. Rodzice (opiekunowie) dziecka mają wgląd do jego danych osobowych, z możliwością dokonania w nich zmiany.
 - e. Przedszkole zapewnia technicznie i organizacyjnie ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - f. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor przedszkola.
 - g. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania tajemnicy tych danych.
 - h. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
- 2) Pracownicy przedszkola nie udostępniają mediom informacji o dziecku i jego opiekunach.
- a. Nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, mogą skontaktować się z opiekunami dziecka w celu zapytania ich o zgodę na podanie danych kontaktowych przedstawicielom mediów. Tylko w przypadku uzyskania zgody opiekunów, pracownik przedszkola może podać przedstawicielowi mediów ich dane kontaktowe.
 - c. Nie wypowiadają się z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, również w sytuacji, gdy są przeświadczeni, iż ich wypowiedź nie jest rejestrowana.

Rozdział IV

Ochrona wizerunku dziecka

§ 5.

- 1) Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- a. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 - b. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana,
 - c. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody

- rodzica lub opiekuna - powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany,
- d. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
 - e. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, respektujemy ich decyzję. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- 2) Placówka może skorzystać z usług sprawdzonego i wiarygodnego fotografa w utrwalaniu wizerunku dziecka podczas uroczystości przedszkolnych /Mikołaj, zabawa karnawałowa/ tylko, na życzenie rodziców i po uzyskaniu ich pisemnej zgody
 - 3) Wytyczne dotyczące zasad ochrony danych dziecka i publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 6.

- 1) Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
 - 2) Na terenie placówki **dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela, wykorzystującego na zajęciach narzędzia TiK**
 - 3) Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
 - 4) Po zakończonych zajęciach z wykorzystaniem urządzeń technologii informacyjnej (komputera, smartfonu, tablicy interaktywnej), nauczyciel wyłącza je, uniemożliwiając samodzielne ich uruchomienie przez dzieci.
- 1) Dyrektor przedszkola odpowiada za Internet - dba, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 7

- 1) Wewnętrzna procedura reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci jest uruchamiana w placówce każdorazowo w sytuacji:
 - a. Zgłoszenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone
 - b. Ujawnienia przez dziecko, że doświadcza krzywdzenia

- c. Zgłoszenia podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu
- d. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego podopiecznego

§ 8.

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka,
gdy sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego**

- 1) Pracownik, który podejrzewa lub uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka w pierwszej kolejności dba o zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, separuje je od sprawcy, sprawdza czy nie wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka i czy nie potrzebuje ono pomocy lekarskiej, jeżeli tak, wzywa pogotowie
- 2) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola lub pedagogowi.
- 3) Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor kontaktuje się ze sądem rodzinnym, jeśli nie ma takiej możliwości, zawiadamia policję

§ 9.

**Działanie w sytuacji podejrzenia przemocy fizycznej i psychicznej wobec dziecka
lub kiedy dziecko jest świadkiem przemocy domowej**

- 1) Pracownik, któremu dziecko ujawnia krzywdzenie /obdarzony zaufaniem dziecka przeprowadza rozmowę, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. Uświadamia dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło: „*to nie Twoja wina co się stało*” „*dorośli nie powinni robić takich rzeczy dzieciom*” „*to co zrobiłeś nie miało wpływu na zachowanie dorosłego*” itp.
 - b. Docenia dziecko, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą: „*bardzo dobrze zrobiłeś, że zwróciłeś się po pomoc do mnie*” „*jesteś odważny i dzielny bo powiedziałeś mi o tym*”
 - c. Określa z dzieckiem jego obawy związane z ujawnieniem krzywdzenia
 - d. Szuka z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć
 - e. Nakreśla plan pomocy
 - f. Motywuje dziecko do korzystania z pomocy innych profesjonalistów
 - g. Wstępnie przygotowuje dziecko do uczestniczenia w procedurach prawnych
 - h. Zapewnia dziecko, że wszystkie podejmowane działania, będą służyły jego bezpieczeństwu i dobru.
- 2) Dyrektor lub pedagog wzywa opiekunów dziecka, przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym
 - a. Przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia
 - b. Informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie krzywdzenia
 - c. Omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) i proponuje wsparcie
 - d. Informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej

- e. Informuje o placówkach świadczących pomoc
 - f. Ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia przez placówkę), ewentualnie skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia
 - g. Opracowuje kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.
 - i. Pedagog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
- 3) Plan pomocy dziecku, po ujawnieniu krzywdzenia powinien zawierać:
- a. opis ustaleń którzy dorośli z ramienia placówki będą stanowili dla niego wsparcie z określeniem zakresu pomocy oraz określające sposób i formę przekazania dziecku tych informacji;
 - b. opis działań osób stanowiących sieć wsparcia na terenie placówki ukierunkowanych na dobro dziecka i odbudowywanie jego poczucia bezpieczeństwa realizowanych na terenie placówki;
 - c. opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w zakresie jego postaw do zachowań dziecka po ujawnieniu krzywdzenia w tym: nieocenianie i niekrytykowanie dziecka za ujawnienie przemocy; dawanie przyzwolenia na ujawnianie różnorodnych emocji, bez zachęcania do ich tłumienia, nieodczuwania, zawstydzania za pojawiające się reakcje; cierpliwość wobec zmieniających się emocji u dziecka; przygotowania dziecka do uczestnictwa w dalszych procedurach po ujawnieniu krzywdzenia; ściągnięcia z dziecka poczucia winy i lęku za ujawnienie krzywdzenia,
 - d. opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego zawierający formy i miejsca wsparcia dziecka w instytucjach na terenie gminy lub powiatu, do których zgodnie z ustaleniami zobowiąże się rodzic.
- 4) Plan wsparcia małoletniego sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji przedszkola i przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VIII, a drugi zostaje wręczony rodzicowi lub opiekunowi faktycznemu, obecnemu podczas jego sporządzania.
- 5) Pedagog lub psycholog prowadzą monitoring realizacji planu wsparcia dziecka, dokumentując działania realizowane zarówno przez pracowników przedszkola, jak i rodzica lub opiekuna dziecka.
- 6) Dyrektor lub pedagog uruchamia procedurę *Niebieskiej Karty – wypełnia formularz NK – A* i wysyła do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego
- 7) Jeżeli zauważy lub powziął od osób opiekujących się dzieckiem informację o niewłaściwym wykonywaniu władzy rodzicielskiej, równoległe składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/ dziecka
- 8) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

§ .10

Procedury działania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka

- 1) Pracownik przedszkola informuje dyrektora lub pedagoga o zaobserwowanych czynnikach zagrażających dobru dziecka takich jak:
 - a. Zaniedbanie fizyczne
 - b. Zaniedbanie psychiczne
 - c. Konflikty okołorozwodowe
 - d. Niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbywanie
 - e. Nadużywanie przez rodzica/opiekuna substancji zmieniających świadomość
- 2) Nauczyciel grupy lub pedagog rozmawia z dzieckiem, przestrzegając zasad określonych w § 8 pkt 1)
- 3) Dyrektor lub pedagog wzywa rodzica/opiekuna i przeprowadza z nim rozmowę, zgodnie z wytycznymi z § 8 pkt 2)
- 4) Ustalone i zaplanowane działania są wdrażane, a ich efekty monitorowane
- 5) W sytuacji braku współpracy z rodzicami/opiekunami: nieprzestrzeganiem ustaleń kontraktu lub zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny na mocy artykułu 572 k.p.c.

§ 11.

Podjęcie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka

- 1) Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 304 k.p.k.
- 2) Powołany zespół interwencyjny wraz z poinformowanymi instytucjami ustala i wdraża plan działania, jest on monitorowany i oceniany pod względem skuteczności działań.

§ 12.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

- 1) Osoba będąca świadkiem sytuacji negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka: krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturkuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje, powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za monitorowanie Polityki - pedagoga lub w formie pisemnej bezpośrednio dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania,
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, co do którego powziął informację o jego negatywnym zachowaniu wobec dziecka – ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.
- 3) Dyrektor/pedagog monitoruje efekt wdrożenia zaplanowanych działań – w przypadku jego braku, podejmuje wobec pracownika krzywdzącego dziecko czynności, wynikające z przepisów Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy,
- 4) W przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, przemoc seksualna), zgodnie z art. 304 k.p.k. dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury. Może o swoim działaniu poinformować sprawcę (fakultatywnie)

- 5) Dyrektor/ pedagog rozmawia z dzieckiem i rodzicami w celu poinformowania ich o zaistniałej sytuacji i ustalenia planu pomocy dziecku.

§ 13.

- 1) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor obligatoryjnie powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor przedszkola, pedagog, psycholog, wychowawcy dziecka.
- 2) Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może im zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 3) Jeżeli podejrzenie nie zostało potwierdzone, opiekunowie zostają o tym fakcie poinformowani na piśmie.

§ 14

Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka przez kolegów

- 1) Nauczyciel przeprowadza rozmowę ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia: ofiarą krzywdzenia, sprawcą i świadkami sytuacji:
 - a. Rozmowa z dzieckiem krzywdzonym ma na celu wsparcie i zapoznanie się z okolicznościami krzywdzenia i poinformowanie dziecka o udzieleniu mu pomocy w sytuacji krzywdzenia.
 - b. Rozmowa z dzieckiem krzywdzącym ma na celu wsparcie i zapoznanie z okolicznościami zdarzenia i poinformowanie dziecka o udzielaniu mu wsparcia i pomocy. Rozmowa powinna być także ukierunkowana na diagnozę sytuacji domowej dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem jego bezpieczeństwa i ochrony, ponieważ zachowania agresywne dziecka mogą wynikać z sytuacji krzywdzenia go w środowisku domowym
- 2) Rozmawia kolejno (aby uniknąć konfrontacji) z rodzicami dzieci w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi i spisania kontraktu,
- 3) Dla zwiększenia skuteczności interwencji możliwe jest zaangażowanie psychologa i pedagoga, którzy dadzą pozytywne wsparcie, ukierunkują, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
- 4) Nauczycielki grupy oraz specjaliści (psycholog, pedagog) monitorują sytuację po wdrożeniu zaplanowanych działań,
- 5) Jeżeli podjęte działania nie przynoszą efektu, a nauczycielki i specjaliści zaangażowani w pomoc dziecku, stwierdzą brak współpracy ze strony rodziców, dyrektor/pedagog może wystosować do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
- 6) Wszystkie działania przedstawiciela pałacu oświaty z dziećmi i ich rodzicami są dokumentowane.

§ 15

Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

- 1) Dyrektor Przedszkola nr 20 wyznacza zespół w składzie: społeczny zastępca dyrektora, psycholog/pedagog specjalny, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki* w placówce oraz weryfikowanie zapisów standardów w zakresie ich zgodności ze zmieniającym się prawem.
- 2) Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
- 3) Osoby, o których mowa w punkcie 1) niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
- 4) W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
- 5) Osoby wyznaczone do weryfikacji skuteczności *Polityki*, zbierają informacje od rodziców w zakresie przydatności i czytelności procedur jak również ocen na temat praktycznego ich wdrażania w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
- 6) Osoby, o których mowa w punkcie 1) niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola i rodziców ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
- 7) Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe/aktualne brzmienie *Polityki*.

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§ 17

- 1) Dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
- 2) Dokumentacja o której mowa w pkt 1) powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze lub teczce opisanej „*Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń*”

w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok”, w której zakładane są teczki imienne dzieci, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.

- 3) Dokumentacja o której mowa w pkt 1) powinna zawierać wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A), w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 4) Dokumentacja o której mowa w pkt 1) powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także dającym łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.
- 5) W pozostałych kwestiach nie określonych w § 16 do przechowywania dokumentacji o której mowa w pkt 1) stosuje się zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określone w placówce oświatowej Samorządowe Przedszkole nr 20.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

- 1) *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez: wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej, również w wersji skróconej/ graficznej przeznaczonej dla dzieci.

Kraków, 31.07.2024

Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” został opracowany w oparciu o podręcznik „Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych” Opracowanie: Katarzyna Katana, Anna Krawczak, Urszula Kubicka-Kraszyńska, Katarzyna Roguszevska, Marta Skierkowska, Agata Sotomska, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, Warszawa 2023;

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Samorządowym Przedszkolu nr 20 w Krakowie

Dyrektor przedszkola poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

- 1) Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 2) W każdym przypadku placówka posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka zna zatem:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 3) Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

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

- 4) Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) / z dnia kwietnia r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy //WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z r. Nr , str. z późn. zm.). Art. oraz art. ^a Ustawy z dnia czerwca r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z r. poz.).

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

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

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

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

- 5) *Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.*

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 w/w celów

- 6) *Dyrektor Pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.*

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

Ustawa z dnia maja r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z r. poz.).

iz dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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.

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli,

W przypadku niemożliwości przedstawienia Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

*Ustawa z dnia maja r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z r. poz.).
Ustawa z dnia listopada r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z r. poz.).
Ustawa z dnia stycznia r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z r. poz. z późn. zm.).*

Załącznik nr 2
Karta interwencji

<i>Imię i nazwisko dziecka</i>		
<i>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</i>		
<i>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</i>		
<i>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</i>	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>
<i>Spotkania z opiekunami dziecka</i>	<i>Data</i>	<i>Opis spotkania</i>
<i>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
<i>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</i>		
<i>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</i>	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>

Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Samorządowym Przedszkolu nr 20.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
- 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby
 - c. rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola;
- 6) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Samorządowego Przedszkola nr 2023

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

- 1) *Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.*
- 2) *Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.*
- 3) *Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:*
 - a. *zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,*
 - b. *zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,*
 - c. *niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,*
 - d. *poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci.*
- 4) *Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.*

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- 1) *Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:*
 - a. *imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,*
 - b. *uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,*
 - c. *podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.*

- 2) *Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.*
- 3) *Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.*
- 4) *W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.*

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

Załącznik nr 4

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas jego pobytu w, w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek. Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie placówki w celu promowania działalności przedszkola oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

miejsowość, data

Uwaga.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).