

Publiczne Przedszkole AKADEMOS
w Złotnikach (2)

ul. Lazurytowa 3, 62-002 Złotniki

Organ prowadzący: Edu Dydaktyka Sp. z o.o.

ul. Obornicka 8a, 62-002 Jeleniów

NIP 972-12-87-025 REGON 369669740

Zarządzenie nr 1.2024

Dyrektora Publicznego Przedszkola AKADEMOS w Złotnikach

z dnia 13.02.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach.

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do dokumentacji pracownika.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach.

Zarządzenie obowiązuje od 15 lutego 2024 r.

WICEDYREKTOR

Kubiak

mgr Ewa Kubiak

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach

WSTĘP

Zapewnienie dobra i bezpieczeństwa dla naszych podopiecznych jest dla nas priorytetowym działaniem na rzecz dzieci. Pracownik Publicznego Przedszkola AKADEMOS w Złotnikach traktuje dziecko z godnością, uwzględniając jego potrzeby. Każdy pracownik opiera się na obowiązujących przepisach prawa oraz wewnętrznych dokumentach przedszkola.

Poniższy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, reguły zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez skuteczną pomoc dziecku oraz określa odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Publicznego Przedszkola AKADEMOS w Złotnikach www.akademosprzedszkole.pl/ oraz w dzienniku elektronicznym Obecności.pl.

Są rozpowszechniane wśród całej kadry, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Wszystkie grupy małoletnich są z poniższymi Standardami zapoznawane na bieżąco poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem czynią bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują następujące obszary:

STANDARD 1:

- POLITYKA Ochrony Małoletnich - która określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji kadra - dziecko, dziecko - dziecko.
3. Zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

STANDARD 2:

- PERSONEL - przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach- w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o kaźdym pracowniku, oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiazujacego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczacego niekaralności lub braku toczacych się postępowan karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. Zasady bezpiecznych więzi kadry Publicznego Przedszkola AKADEMOS w Złotnikach z małoletnimi, określające, jakie zachowania na terenie Przedszkola są zabronione, a jakie požądane w kontakcie z dzieckiem.
3. Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania oznak krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w sytuacji podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej kadry Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania działań interwencyjnych,
 - procedury Niebieskiej Karty.
- a) Zasady przygotowania kadry Przedszkola do edukowania :
 - nieletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - uczniów niepełnosprawnych, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, należy otoczyć szczególną opieką. Pracownicy muszą wnikliwie zapoznać się z możliwymi sposobami porozumiewania się z małoletnim, a w przypadku braku komunikacji zawiadomić specjalistów, aby mogli zastosować inne czynniki w celu zrozumienia dziecka,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- b) Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci oraz cyklicznego ich wykorzystania.

STANDARD 3:

- PROCEDURY- w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka tzn. działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci nieletnich (policja, sąd rodzinny, ośrodek interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej,) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- zasady demonstrowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym min. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

STANDARD 4:

- MONITORING - obszar, który określa:

- zasady oceny przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz na rok należy dokonać oceny standardów celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować,
- organizowanie przez Przedszkole konsultacji/ rozmów z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Rozdział II

Słowniczek terminów

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 przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola, rodziców/ opiekunów prawnych, czy inną osobę.
3. Personel/kadra/ pracownik – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażyści, wolontariusze, oraz 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. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), 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 każdy 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. Zespół interwencyjny- zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele, dyrektor, wszyscy pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja kadry Publicznego Przedszkola AKADEMOS w Złotnikach 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. Kadra Przedszkola posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych swoich obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola obserwują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W sytuacji zidentyfikowania czynników ryzyka kadra/ dyrekcja Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, podając informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia w tym procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małeletniego

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małeletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małeletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (karta interwencyjna załącznik nr 3) i zgłosić ten fakt dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
 - a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała,
2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małeletniego, pracownik przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa:
 - a) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
 - b) w przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola oraz podejmowane są dalsze kroki wyjaśniające,
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małeletniego przestępstw:
 - a) dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,
 - b) dyrektor powołuje zespół interwencyjny wraz z osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci,
4. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielem i wychowawcami, psychologiem, rodzicami, opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków,
 - b) plan pomocy dziecku- powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (Sąd Rodzinny, Wydział Rodzinny i Nieletnich, Opieka Społeczna, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”)

- wsparcia jakie przedszkole zaoferuje dziecku:
 - plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/ psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*:
 - w przypadku powiadamiania policji bądź prokuratury dyrektor składa załącznik, korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
 - dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
 - dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych ww. punktach
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola/ psycholog jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
 6. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę- protokół.
 7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
 8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
 9. Personel 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.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, 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 4 do niniejszych Standardów.
3. Personel Przedszkola nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie powyżej, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube, FB w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku

dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zawsze pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W sytuacji jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. Niedozwolone jest udostępnienie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych 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 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera/ tablicy.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobligowany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Kadra odpowiedzialna jest za prowadzenie cyklicznych pogadanek nt. bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa 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 ochrony małych przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów
4. W ankiecie kadra może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Przedszkola w terminie 1 – 30 czerwca każdego roku.
6. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Czynniki, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy wobec małoletniego

1. Dziecko nie jest winne doznawanej krzywdy, czasem jego cechy powiązane z np. z poziomem rozwoju, sytuacją rodzinną, bytową mogą w dużej mierze narażać je na doświadczanie przemocy, z powodu dużego obciążenia psychicznego i fizycznego dla rodziców, w tym bezradność i poczucie winy, które przeobrażają w złość, agresję wobec małoletniego lub jego całkowite odrzucenie.

Główne czynniki ryzyka:

- poród bez pomocy medycznej
- nieplanowana/niechciana ciąża
- powikłania okołoporodowe
- przedwczesny poród
- niska waga urodzenia
- nadmierne pobudzenie dziecka
- wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia)
- zależność od rodziców/ osób prawnych , pracowników przejawiająca mniejszą zdolność dostosowania się do oczekiwań dorosłych,
- przewlekłe choroby, choroby psychiczne lub niepełnosprawność i inne.

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa.

Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
- 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- 5) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- 7) dziecko boi się powrotu do domu,
- 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,

11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz w dzienniku elektronicznym Obecności.pl.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola AKADEMOS w Złotnikach dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. W celu sprawdzenia powyższych danych, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
6. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę 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/kandydatki. 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.
7. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje 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/kandydatki – 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/kandydatka zobowiązani są 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 zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

wzór oświadczenia

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja,....., posiadający/-a numer PESEL oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
Wdrożone w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko oraz dziecko - dziecko.

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

a) Relacje personelu Przedszkola

Każdy zatrudniony pracownik Przedszkola jest zobligowany do pielęgnowania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź czyn wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest do wychowywania bez przemocy, w sposób przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

b) Komunikacja z dziećmi

1. W relacji z dziećmi w Przedszkolu każdy pracownik zobowiązany jest:

- zachować szacunek i cierpliwość,
- wysłuchać uważnie dziecka i udzielić mu stosownej odpowiedzi, adekwatnej do ich wieku,
- tłumaczyć na bieżąco o podejmowanych decyzjach dotyczących dziecka,
- brać pod uwagę prawo dziecka, jeśli sytuacja tego wymaga rozmawiać z dzieckiem na osobności, w tym momencie należy zostawić uchylone drzwi i zadbać, aby pozostać w zasięgu wzroku innych, lub można poprosić innego pracownika o nadzór nad pozostałymi podopiecznymi,
- zapewnić dzieci, że jeśli czują się źle w danej sytuacji, wobec konkretnego czynu, bądź słów, mogą w każdym momencie zgłosić każdemu pracownikowi Przedszkola i w tym przypadku mogą uzyskać odpowiednią pomoc.

2. Pracownikowi nie przyzwala się:

- lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka,
- ujawniania danych wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób niekompetentnych, w tym wobec innych dzieci; składa się na to wizerunek dziecka, jego sytuacja ekonomiczna, rodzinna, prawna i opiekuńcza,
- wykorzystywania wobec małoletniego władzy bądź przewagi fizycznej w tym min. przymuszanie, zastraszanie, groźby,
- obrażania dziecka, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

c) Działania realizowane z dziećmi

1. Każdy pracownik zobowiązany jest:

- chwalić dziecko za włożony wkład pracy w podejmowane działania, mobilizować je do działania, unikać faworyzacji dzieci, stale je angażować i przede wszystkim traktować równo niezależnie od wieku, płci, orientacji seksualnej, statusu społecznego, religijnego czy sprawności/niepełnosprawności.

2. Pracownikowi zabrania się:

- zawierać z dzieckiem jakiegokolwiek relacje romantyczne czy seksualne, obejmuje to także seksualne komentarze, gesty żarty oraz nie wolno udostępniać dziecku treści pornograficznych i erotycznych.
- nagrywania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także udostępnienia osobom trzecim wizerunku dziecka, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym wcześniej poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód od rodziców/ opiekunów prawnych dziecka,
- podawania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych używek, jak również używania ich w obecności dziecka,
- przyjmowania pieniędzy od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka, w tym 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 prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym, np. drobnych upominków czy kwiatów,
- wszystkie podejrzane sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

d) Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek działania wobec dziecka małoletniego. Są jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem jest akceptowalny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu z nieletnim: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danej sytuacji , uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy czy sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, gdyż zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - monitorować, słuchać, odnotowywać reakcje dziecka , pytając je o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie i mając na uwadze, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być źle zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

- być zawsze przygotowanym na wytłumaczenie swoich działań, zamierzeń,
- zachować ostrożność wobec dziecka, które zostało skrzywdzone (fizycznie, seksualnie, bądź zaszło do zaniedbania; takie zdarzenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie chciało nawiązać niestosowny bądź nieadekwatny fizyczny kontakt z dorosłymi; w tym przypadku pracownik powinien reagować dyskretnie, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- bicia, popychania, szturchania oraz naruszania jego godności fizycznej w jakikolwiek inny sposób,
- dotykania nieletniego w sposób, który może być odebrany za niestosowny,
- organizowania brutalnych zabaw fizycznych, udawania walki, jak i łaskotania małoletniego,
- w przypadku 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, myciu, przewijaniu lub korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu,
- kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, w sytuacji jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobligowany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. psychologa, nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

e) Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- jednak jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały komunikacji tj. elektroniczny dziennik Obecności.pl,
- w przypadku jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobligowany jest poinformować o tym fakcie dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt pisemnie.
- w sytuacji utrzymywania 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.

f) Bezpieczeństwo online

- każdy pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z udostępniania swojej prywatnej aktywności w sieci przez różne aplikacje, a także własnych działań w Internecie. Gdy profil pracownika jest publicznie dostępny, to również ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w internetową aktywność pracownika,
- pracownik zobligowany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne podczas zajęć.

Załącznik nr 3

Wzór – karta interwencji w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach
 Załącznik do procedury przeglądu i aktualizacji
 standardów ochrony małoletnich oraz
 sposobów dokumentowania i zasad przechowywania
 ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń
 zagrażających dobru małoletniego

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis zdarzenia			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/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 (<i>jaki?</i>):
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:	

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

- zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich aktywnościach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci na podstawie odrębnych zgód rodziców/opiekunów prawnych,
- udostępnianie zdjęć i filmów służy podkreśleniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci, pokazując dzieci w różnym wieku, płci i o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności,
- rodzice/opiekunowie dzieci pisemnie decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i udostępniony na stronie internetowej przedszkola, portalach społecznościowych,
- dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pozyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) omijanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia lub w uzasadnionych przypadkach imienia i pierwszej litery nazwiska,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in., sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w sytuacji zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole,
 - d) ograniczamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci zwracając uwagę na następujące zasady: dzieci upublicznione na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, wstydliva ani nie ukazuje go w złym kontekście,
 - e) podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - f) w sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunek dziecka do własnego użytku, oświadczamy:
 - że dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
 - w sytuacji rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - o dopilnowanie o przestrzeganie niniejszych wytycznych przez osobę/ firmę rejestrującą określone wydarzenie,
 - o zobowiązanie, że podczas rejestracji wizerunku dziecka przez osobę/ firmę z zewnątrz, małoletni będzie przebywać również pod nadzorem pracownika Przedszkola,
 - o poinformowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie dostarczyli pisemną zgodę na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - g) w przypadku jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana,

- h) w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub goście przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci oraz osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
- i) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci mogą być udostępniane w mediach społecznościowych i na serwisach otwartych, pod warunkiem że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażają na to zgodę,
- j) przedstawiciele mediów/ zewnętrzna firma lub dowolna inna osoba, którzy chcą nagrać organizowane przez nas wydarzenie i opublikować materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. Wzór stanowi załącznik nr 4 a do niniejszych Standardów,
- k) w powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów/ zewnętrzna firma lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i udostępnić zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - wyjaśnienie w jakim celu będzie rejestrowane wydarzenie i w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- l) pracownicy Przedszkola nie mogą udostępniać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji,
- m) pracownicy Przedszkola nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
- n) w przypadku realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Decydując się na taką decyzję, zleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci. Natomiast jeśli zajdzie potrzeba udostępnienia wizerunku dziecka podczas tego nagrania, oczywiście brana jest pod uwagę zgoda rodzica/ opiekunów prawnych na publikację zdjęć ich dziecka.
- o) w przypadku gdy rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
- p) w sytuacji udostępniania przez pracowników zdjęć, na zamknięte grupy rodziców m.in. Messenger, WhatsApp, Viber itp. wymagana jest pisemna zgoda rodziców na publikację zdjęć/nagrań dzieci małoletnich na powyższe kanały komunikacyjne. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za treści zamieszczane ww. zamkniętych grupach rodziców. Wzór stanowi załącznik nr 4 b do niniejszych Standardów.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

.....

(miejsowość, data)

.....

(nazwa firmy/ podmiotu/ imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(adres poczty e-mail)

.....

(numer telefonu)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ

Wnoszę o wyrażenie zgody na:

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

do celów

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

Informuję, że uzyskane materiały będą dostępne:

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

Oświadczam, że podczas realizacji kierować się będę poszanowaniem prywatności i wizerunku osób rejestrowanych oraz zapoznałem/ am się z zasadami dotyczącymi rejestracji wizerunku dzieci i kadry Przedszkola i zobowiązuję do ich przestrzegania.

.....

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażam zgodę na wykorzystanie danych osobowych tj. wizerunku mojego dziecka (materiały z zajęć, zdjęcia, relacje z zajęć/ wydarzeń itp.) w celu umieszczania i przekazywania do wglądu członkom zamkniętej grupy rodziców/opiekunów prawnych grupy przedszkolnej:

.....

(nazwa grupy)

zamieszczanym w komunikatorze:

*Messenger,

* WhatsApp,

* Viber,

*(inna – podać nazwę)

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że Publiczne Przedszkole AKADEMOS nie ponosi odpowiedzialności za treści zamieszczane na ww. zamkniętych grupach rodziców.

.....

(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

*właściwie zaznaczyć

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach

- przedszkole umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jaki dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi,
- sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć,
- w sytuacji jeśli dziecko małoletnie korzysta na zajęciach bądź w czasie wolnym z Internetu, każdy pracownik odpowiada za bezpieczeństwo w sieci.

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) zabezpieczenia sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania,
 - b) przed każdą aktywnością w Internecie należy sprawdzić 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 na temat niebezpieczeństwa w sieci; jeśli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że dziecko jest/było krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
 - c) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Każdy pracownik Przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć,
 - d) w miarę możliwości cyklicznie przeprowadza z dziećmi pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu AKADEMOS w Złotnikach

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? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	

Załącznik nr 7

Zawiadomienie do

Komendy Rejonowej Policji w

bądź Prokuratury Rejonowej w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.¹ *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:

- 1) datę,
- 2) miejsce,
- 3) okoliczności przestępstwa,
- 4) świadków,
- 5) materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

.....

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

¹ Należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tę część pominąć.

² Należy wpisać dane dziecka.