**Standardy Ochrony Małoletnich**

**w Przedszkolu Integracyjnym nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba od 3 do 9 roku życia, w wyjątkowych przypadkach od 2,5r.ż.
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 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 kierownictwo 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 *Standardów Ochrony Dzieci w przedszkolu.*
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

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

**§ 2.**

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

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami” ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

**§ 4.**

1. **Dyrektor przedszkola** (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. **Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko** sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą   
   i rodzicami.
3. **Psycholog (lub w razie jego nieobecności pedagog specjalny)** sporządzaplan pomocy dziecku.

**§ 5.**

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
2. działań jakie przedszkole zapewnienia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
3. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
4. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 6.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego   
   oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) **dyrektor przedszkola** powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 1 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

**§ 7.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez **psychologa lub** w razie jego nieobecności przez **pedagoga** specjalnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia **uzasadnionego** krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub/i sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. **Dyrektor przedszkola,**  po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie   
   o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego- Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 8.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik** **nr 3**do niniejszej procedury. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkolnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami” 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 IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

**§ 9.**

1. Przedszkole Integracyjne nr 6 „Pod Świerkami” zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Powyższa placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

**§ 10.**

1. Pracownicy Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami” nie powinni umożliwiać utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przedstawicielom mediów na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Niedopuszczalne jest podawanie przez pracowników przedszkola przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekunów dziecka – bez ich wiedzy i zgody.
3. Nie wymaga się pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego do utrwalania wizerunku dziecka, jeśli jest ono podczas publicznych imprez, zgromadzeń.

**§11.**

1. Pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego, o którym mowa w § 10 ust. 1 rozdział IV, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
2. Szczegóły dotyczące ochrony wizerunku dziecka zawiera Załącznik nr 4.

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Integracyjnym nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu**

**§ 12.**

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
2. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania w czasie zajęć.
3. Nauczyciele i specjaliści przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zasady korzystania z Internetu określa załącznik nr 5.

**§ 13.**

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, tabletów, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier, programów edukacyjnych zgodnych z licencją dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania *Polityki***

**§ 14.**

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za *Standardy Ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardóworaz wskazywać naruszenia Standardóww placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki zapoznaje z wynikami raportu pracowników przedszkola i przy współpracy pracowników wprowadza do Standardów ochrony dzieci niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 15.**

1. *Standardy* 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, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci (w formie zasad i reguł obowiązujących w grupie, praw i obowiązków dziecka).

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznych relacji pracowników Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę

jego oczekiwania.

1. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
3. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęło przedszkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych zawsze w pobliżu była inna osoba.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail przedszkola, telefon służbowy, e- dziennik).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Pracownikom przedszkola nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami przedszkola poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 2**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Integracyjnym nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu**

1. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy 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.
2. Placówka musi dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym także osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę

przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

1. Dyrektor Przedszkola 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. Przedszkole nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych [[1]](#footnote-1) oraz Kodeksu pracy[[2]](#footnote-2).
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym[[3]](#footnote-3) – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl (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 należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

1. Dyrektor Przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. 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.

1. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. 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. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
3. 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.
4. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego[[4]](#footnote-4). Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych[[5]](#footnote-5) oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych[[6]](#footnote-6).
5. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania**

**podstawowych zasad ochrony dzieci**

**(wzór)**

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

miejsce i data

Ja, ..........................................................................nrPESEL..............................................................

oświadczam, że nie byłam/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

**Załącznik nr 3**

**Karta Interwencji**

Przedszkole Integracyjne nr 6 „Pod Świerkami”

ul. Księżacka 26, 99-400 Łowicz

Tel./fax. 46 837 53 03 e-mail: p 6lowicz@op.pl

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Imię i nazwisko dziecka |  | | |
| 2. | Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | | |
| 3. | Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | | |
| 4. | Opis podjętych działań | Data | | Działanie |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | Spotkania z opiekunami dziecka |  | | |
|  | Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe | • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,  • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,  • inny rodzaj interwencji. Jaki? | | |
| 7. | Dane dotyczące interwencji  (nazwa organu, do którego  zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | | |
| 8. | Wyniki interwencji:  działania organów wymiaru sprawiedliwości,  jeśli placówka uzyskała informacje  o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców | Data | Działanie | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**Załącznik nr 4**

**Ochrona wizerunku dziecka**

1. **Nasze wartości:**
2. Pracownicy Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami

” zawsze powinni mieć na uwadze bezpieczeństwo dziecka oraz kierować się odpowiedzialnością wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Udostępnianie i publikowanie zdjęć oraz filmów dzieci ma na celu dokumentowanie działań nauczycieli w poszczególnych grupach, celebrowanie sukcesów podopiecznych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni powinni zostać poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku oraz podpisać (CZYTELNIE IMIENIEM I NAZWISKIEM) zgodę na udostępnianie przez przedszkole wizerunku dziecka.
3. **Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dziecka:**
4. Pracownikom przedszkola nie wolno jest podpisywać zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska oraz innymi danymi wrażliwymi dotyczącymi m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
5. Zaleca się, jeśli to konieczne podpisanie dziecka tylko imieniem.
6. Pracownicy przedszkola powinni zachować szczególną ostrożność podczas kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci, aby ich treść nie była poniżająca, ośmieszająca oraz ukazująca dziecko w negatywnym kontekście.
7. Zaleca się, aby zdjęcia/ nagrania koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
8. Jeżeli dziecko, nad którym nie sprawujemy już opieki oraz rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka, po odejściu   
   z danej placówki niezwłocznie rezygnujemy z publikacji jego zdjęć/nagrań.
9. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami”.
10. **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Integracyjnego   
    nr 6 „Pod Świerkami”:**
11. Jeżeli rejestracja wydarzenia będzie zlecona osobie nie będącej pracownikiem (fotograf, kamerzysta) Przedszkola Integracyjnego nr 6 „Pod Świerkami’, dyrektor zobowiązuje się oraz nauczycieli do zachowania bezpieczeństwa dzieci i przestrzegania niniejszych wytycznych:
12. Osoby/firmy rejestrujące wydarzenia i nie będące pracownikiem przedszkola, zobowiązane są do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
13. Zabrania się, aby osoba/firma rejestrująca wydarzenie przebywała z dziećmi   
    bez nadzoru pracownika przedszkola.
14. Przed wydarzeniem, w którym uczestniczyła będzie osoba/firma rejestrująca wydarzenie, wychowawcy grupy zobowiązani są do upewnienia się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
15. Jeśli wizerunek dziecka, stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.
16. **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń   
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy   
na początku każdego roku szkolnego 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.
4. **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**
5. 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 dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji upewnimy   
   się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
7. Personel przedszkola 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.
8. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor przedszkola może podjąć decyzję   
   o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.   
   Dyrektor przedszkola podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
9. **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku

dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy   
z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające   
dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

1. **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej   
   na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania   
   są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Integracyjnym nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
   1. zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym,
   2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
   3. na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci  
    w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, tabletów, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier, programów edukacyjnych zgodnych z licencją dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

**Załącznik nr 6**

**Monitoring standardów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TAK | NIE |
| Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem  obowiązujące w Przedszkolu Integracyjnym nr 6 „Pod Świerkami” w Łowiczu? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci 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 *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego  pracownika?  a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)  b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie,  jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki*  *ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa) |  |  |

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 22 1 oraz art. 22 1a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510). [↑](#footnote-ref-2)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152). [↑](#footnote-ref-3)
4. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530). [↑](#footnote-ref-5)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-6)