

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Żernicy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żernicy

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego w Żernicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

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 tym 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 kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w placówce.
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 niniejszych *Standardów*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik [nr 2] do niniejszych *Standardów*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji placówki.

§ 4

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga przedszkolnego/szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. 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. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy

przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy przedszkola i szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik [nr 3] do niniejszych *Standardów*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. 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 IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik [nr 4] do niniejszych *Standardów*.

§ 9

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany [zał. 5].

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik [nr 6] do niniejszych *Standardów*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub projektowych z wykorzystaniem przedszkolnej i szkolnej sieci internetowej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Nauczyciele edukacji przedszkolnej przeprowadzają z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona

przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Standardów*

§ 13

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały jej naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na rok ewaluację poziomu realizacji *Standardów*, a jej wyniki przekazuje kierownictwu szkoły [zał. 7].
4. Kierownictwo placówki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

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 lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki:

- zał. 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko.
- zał. 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- zał. 3 – Karta interwencji
- zał. 4 – Zasady publikacji wizerunku dziecka
- zał. 5 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka
- zał. 6 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- zał. 7 – Przykład monitoringu

Załącznik 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żernicy

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 jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników ZSP w Żernicy.

Relacje personelu z dziećmi

Personel ZSP w Żernicy jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż np. wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie 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.
6. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Nie zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, tj. nie używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
8. Nie wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy/innemu nauczycielowi/innej osobie dorosłej.

Działania z dziećmi

1. Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażujemy i traktujemy równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji dwuznacznych lub seksualnych ani nie 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 utrwalać wizerunku dziecka poprzez filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie dla potrzeb prywatnych.
5. Nie proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używamy ich w obecności dzieci.
6. Nie wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i nie przejawiać zachowań prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde działanie przemocowe 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, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kierujemy 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie bijemy, nie szturchamy, nie popychamy ani w jakikolwiek sposób nie naruszamy integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze musimy być przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażujemy się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowujemy 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 powinniśmy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziemy świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informujemy o tym pedagoga/psychologa/dyrektora.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikamy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu, rozbieraniu, przebieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (sam na sam).

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie 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 służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, platforma MT).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, informujemy o tym dyrekcję placówki, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci wyrażają 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

Jesteśmy świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.

1. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone lub wyłączone.

Załącznik 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żernicy

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do zajmowanego stanowiska. Aby to sprawdzić, placówka musi posiadać dane pozwalające na zidentyfikowanie osoby przez nią zatrudnianej, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Od kandydata/kandydatki żąda się wypełnienia „Kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie” zawierającego:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

oraz dołączenie odpowiednich dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W przypadku kandydata do pracy nieposiadającego polskiego obywatelstwa stosuje się następujące kroki:

- a) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada 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.
- b) Kandydat przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- c) 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 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. Placówka pobiera dane osoby zatrudnianej poprzez wypełnienia „Kwestionariusza osobowego dla pracownika”, pod którym składa oświadczenie, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej / osoby wynajmującej pomieszczenia przedszkolne/szkolne w celu wykonywania obowiązków związanych z edukacją i wychowaniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem 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. gdzie placówka ma założony profil. Aby sprawdzić osobę w ww. rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych osoby zatrudnianej:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.

Wydruk z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

5. Przed dopuszczeniem osób zatrudnianych przez inne instytucje w celu wykonywania obowiązków związanych z edukacją i wychowaniem małoletnich lub z opieką w ramach umów wynajmu i użyczenia pomieszczeń ww. instytucje przedkładają oświadczenie o sprawdzeniu swoich pracowników zgodnie z opracowanymi standardami (wzór 1).
6. Placówka pobiera od osoby zatrudnianej informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego. Wydruk z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
7. Placówka sprawdza zatrudnianego nauczyciela na podstawie numeru PESEL w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonych przez Ministra Edukacji i Nauki. Wydruk z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
8. Placówka pobiera od zatrudnianej osoby oświadczenie wg wzoru nr 3.

9. Przed dopuszczeniem do zajęć z dziećmi innych osób w celu wykonywania zadań związanych z edukacją i wychowaniem małoletnich przedkłada się oświadczenie wg wzoru nr 4.

Wzór nr 1

.....

miejsce i data

Oświadczenie o sprawdzeniu pracowników

..... oświadcza, że osoby zatrudnione w celu
nazwa instytucji

wykonywania obowiązków związanych z edukacją, opieką i wychowaniem małoletnich zostały sprawdzone zgodnie z obowiązującymi w instytucji standardami, pod względem przestępstw na tle seksualnym oraz pod względem przestępstw w Krajowym Rejestrze Karnym.

.....

podpis

Wzór nr 2

.....

miejsce i data

Oświadczenie

Ja, oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa za czyny zabronione oraz nie mam 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Wzór nr 3

.....
miejsce i data

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Wzór nr 4

.....
miejsce i data

Oświadczenie o niekaralności

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne pod względem przestępstw na tle seksualnym oraz pod względem przestępstw w Krajowym Rejestrze Karnym. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żernicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Wypełnia organizator – pracownik ZS-P w Żernicy

Data:

Rodzaj/temat zajęć:

Imię, nazwisko i podpis:

.....

miejsce i data

Załącznik 3

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/wychowawcę/nauczyciela	Data:	Działanie:
Spotkania w ramach działań pomocowych z: - opiekunami dziecka - pracownikiem OPS/PCPR - kuratorem - policją	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Notatki, obserwacje lub inne	Data:	Działanie:

istotne informacje dotyczące
przebiegu sprawy

--	--

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w ZSP w Żernicy

I. Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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 dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Dobrą praktyką jest skonsultowanie zgód w tym zakresie z dziećmi.

II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci rejestrowanych dla potrzeb Publicznego Przedszkola w Żernicy poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych jednorazowo na początku etapu przedszkolnego oraz wyjaśnienie, do czego będą wykorzystywane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań (wzór nr 1). Rodzice mogą w każdej chwili wycofać pisemnie taką zgodę.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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.
5. 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 instytucji.

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.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci przez media i podmioty zewnętrzne:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub inny podmiot będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać najpierw zgodę dyrekcji oraz upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Od ww. podmiotu zewnętrznego 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 (wzór nr 2).

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania poniższych wytycznych:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

1. Na terenie placówki przedsięwzięcia przedszkolne rejestruje wyznaczona do tego osoba i następnie udostępnia link do zdjęć/nagrań w chmurze rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Pobrane zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych.

V. Kontakt pracowników placówki z mediami i podmiotami zewnętrznymi:

1. Personelowi ZSP w Żernicy 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.
2. Personel ZSP w Żernicy 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.
3. 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.

VI. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

VII. 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 instytucję,
 - b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - c) co do zasady nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci; w przypadku

konieczności zarejestrowania wizerunków przez osobiste urządzenie rejestrujące, dbamy, aby materiał został umieszczony we wskazanym miejscu, do której link będzie udostępniony przez uprawnionego pracownika;
d) staramy się, aby używać urządzeń rejestrujących należących do instytucji.

Załącznik 5

Zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka

Wykorzystanie imienia nazwiska oraz wizerunku dziecka, w tym umieszczanie zdjęć i filmów zarejestrowanych podczas realizacji przedsięwzięć przedszkolnych (np. zajęć, projektów, spacerów, konkursów, zawodów, uroczystości przedszkolnych, osiągnięć edukacyjnych czy sportowych), odpowiednio w kronikach przedszkolnych i na stronie www szkoły, a także w mediach zewnętrznych, w tym gminnych, np. na stronie www, w gazetkach, prasie, radiu, telewizji.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania szkoły.

Jestem świadomy/a ryzyka wiążącego się z publikacją wizerunku mojego dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Wyrażam/nie wyrażam zgody na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wykorzystanie imienia, nazwiska oraz wizerunku mojego dziecka w kontekście uzdolnień, osiągnięć edukacyjnych i sportowych na stronie przedszkolnego Facebooka.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania szkoły.

Jestem świadomy/a ryzyka wiążącego się z publikacją wizerunku mojego dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Wyrażam/nie wyrażam zgody na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Przedszkolu w Żernicy – w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żernicy

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia ciągły dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom, w uzasadnionych przypadkach, w czasie zajęć.

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c. Zabezpieczenie komputerów ze swobodnym dostępem do sieci hasłami.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Nauczyciele edukacji przedszkolnej przeprowadzają z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

Załącznik 7

Monitoring standardów – przykład ankiety

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony małoletnich</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> 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)		

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich?</i> (odpowieź opisowa)		
---	--	--