

# **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem Przedszkole Miejskie nr 3 w Świdnicy**

## **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Świdnicy są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Przedszkola traktuje każdego wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec wychowanka jakiegokolwiek formy przemocy.

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

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola Miejskiego nr 3 w Świdnicy . Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i wychowanków uczęszczających do Przedszkola. Wychowankowie Przedszkola są aktywnie zapoznawani z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

### **Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24 – Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- 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.).
- Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510). – Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

#### **§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
  - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadczą krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku wychowanków i ich danych osobowych,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
  - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z wychowankiem,
  - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą, krzywdzeniem i wykorzystywaniem,
    - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
  - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów**

#### **§ 2.**

1. Wychowanek/m małoletni/dziecko – to każda osoba, która nie ukończyła 9. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę wychowanka lub zagrożenie dobra wychowanka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun wychowanka – osoba uprawniona do reprezentowania wychowanka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Świdnicy.
7. Zgoda rodzica wychowanka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców wychowanka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami wychowanka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to pedagogy przedszkolni sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe wychowanka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia wychowanków – zasady rozpoznawania i reagowania**

##### **§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – wychowanek oraz wychowanek - wychowanek
2. ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Przedszkola.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie, członków rodziny pomocy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

##### **§ 4.**

W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia lub uzyskania informacji,

że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Przedszkola, wychowawcy/pedagogowi/ psychologowi.

#### § 5.

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej wychowanka na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan działania dot. pomocy małoletniemu.
3. Plan działania dot. pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje wychowankowi Przedszkole,
  - c) skierowania wychowanka do specjalistycznej placówki pomocy (za zgodą, wiedzą rodzica), jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - d) zobowiązania rodzica/opiekuna weryfikowane następnie przez wychowawcę, pedagoga, psychologa przedszkolnego dot. min. współpracy, zgłoszenia się do instytucji pomocowych.

#### § 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola niezwłocznie powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia wychowanka lub o krzywdzonym wychowanku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan działań pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie wychowanka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny a następnie powiadomić sąd rodzinny, Miejski Zespół Interdyscyplinarny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego informuje o podjętych działaniach, konsekwencjach, proponuje zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan działań pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.

2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola 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 przekazuje formularz „Niebieska Karta – A” bezpośrednio do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego z zachowaniem RODO.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

#### § 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji wychowanka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego 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 wychowanka i danych osobowych małoletnich

#### § 9.

1. Przedszkole, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku wychowanka i danych osobowych stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
3. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych wychowanka w zakresie obejmującym wizerunek wyłącznie w celu promocji wydarzeń przedszkolnych stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

#### § 10.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu wychowanka) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem wychowanka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku wychowanka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji,

w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna wychowanka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

### § 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. **Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku wychowanka nie jest wymagana.**

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

### § 12.

1. Przedszkole, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Przedszkola dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem Internetu wraz z tematem zajęć są każdorazowo zapisywane w dzienniku danej grupy przez nauczyciela.
5. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.
6. Na terenie Przedszkola dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
8. W przypadku zgłoszenia o dostępie dzieci do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
9. Jeśli uczestnikami zdarzenia są małoletni, z dzieckiem przeprowadzona jest rozmowa psychologa lub pedagoga przedszkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do

jakich zachowań zachęca. Powiadomieni zostają rodzice dziecka, którzy otrzymują właściwe wsparcie.

10. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu**

#### **§ 13.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pedagoga przedszkolnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.
2. W działaniach tych uczestniczą także inni nauczyciele, specjaliści (np. psycholog).
3. 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.
4. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu wraz z wnioskami, który następnie przekazują Dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola i ich rodziców/opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – na tablicy ogłoszeń.



## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Świdnicy.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Przedszkola dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w Przedszkolu oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i udzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/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. screening osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Prześstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Prześstępstw na Tle Seksualnym – 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](https://rps.ms.gov.pl).**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,

- c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) 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 od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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 Przedszkola 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. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Przedszkola 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 wychowanków obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Świdnicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – wychowanek oraz wychowanek - wychowanek**

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

#### **I. Relacje personelu Przedszkola**

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

#### **II. Kontakty z wychowanekami**

1. W kontaktach z wychowanekami personel:
  - a. zawsze zwraca się do wychowanek po imieniu;
  - b. zobowiązany jest do odnoszenia się z szacunkiem do wychowanek, wydając mu polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
  - c. zobowiązany jest do spokojnego tłumaczenia wychowanekowi, nie podnoszenia głosu oraz rozmowy z pozycji wychowanek (kontakt wzrokowy), nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia;
  - d. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowanekami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
  - e. traktuje każdego wychowanek indywidualnie, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości;
  - f. poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga wychowanek w procesie integralnego rozwoju oraz czyni je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
  - g. kieruje się życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością wobec wychowanek, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
  - h. kieruje się obiektywizmem, bezinteresownością i sprawiedliwością w traktowaniu każdego wychowanek bez względu na okoliczności;
  - i. używa języka zrozumiałego dla wychowanek, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
  - j. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
  - k. nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
  - l. nie używa wobec wychowanek przemocy psychicznej, nie grozi i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.
  - m. nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;

- n. wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania wychowanka oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zadbania o bezpieczeństwo wychowanka lub innych wychowanków;
- b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków, obejmuje to wizerunek wychowanka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- c. zachowywania się w obecności wychowanków 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 wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- d. stosowanie wobec wychowanków przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- e. faworyzowanie, dawanie przywilejów dla wybranych wychowanków, a ignorowanie potrzeb innych, wywoływanie w dzieciach lęku;
- f. nieadekwatne przydzielanie zadań, tj. niestosownych do wieku i możliwości wychowanków;
- g. jako konsekwencje negatywnego zachowania niedopuszczalne szarpanie, bicie, popychanie;
- h. podejmowanie innego niż konieczny kontakt fizyczny z wychowankiem oraz okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych (np. łazienki), komentowanie rozwoju fizycznego wychowanka;

### **III. Bezpieczna relacja wychowanek – pracownik**

1. Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

- a. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w Przedszkolu;
- b. w sytuacji zajęć i zabaw personel Przedszkola ma prawo przytulać wychowanka, sadzać go na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy;
- c. w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel Przedszkola ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć wychowanka od źródła zagrożenia

- nia, wyprowadzić lub przenieść go w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić wychowankowi przyczyny swoich działań;
- d. na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia wychowanka wszyscy pracownicy Placówki mają prawo i obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy wychowankowi;
  - e. w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel Przedszkola:
    - ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie, pielęgnacja intymnych okolic, zmiana bielizny, ubrania np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy);
    - w zależności od stopnia samodzielności wychowanka personel Przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki wychowanka, zawsze uprzedza go o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak, aby wychowanek czuł się w tych sytuacjach bezpiecznie;
    - za zmożenie się czy zanieczyszczenie wychowanek nigdy nie jest z karany, zawstydzany, ośmieszany;
  - f. w sytuacjach rozbierania, przebierania się, ubierania wychowanków, personel Placówki służy pomocą lub w przypadku dzieci mniej zaradnych pomaga w większym stopniu lub całkowicie je wyręcza;
  - g. dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność i godność małego jest np. uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy, podczas spaceru czy dla uspokojenia małego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, delikatne przytulenie lub pogłaskanie dziecka, jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę emocjonalną np. w czasie płaczu – w takim przypadku inicjatorem kontaktu zawsze jest dziecko;
  - h. w trakcie wyjazdów czy wyjść poza teren Przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz personel pomocniczy, którzy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

#### **IV Oddziaływania wychowawcze stosowane w Przedszkolu:**

1. Procesy edukacyjne organizowane w Przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W Przedszkolu stosowana jest zasada oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu wychowanka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

3. W Przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Pozytywne zachowania dziecka powinny być wzmacniane poprzez pochwałę indywidualną, na forum grupy, przed rodzicem, nadanie przywileju, itp.
5. Negatywne zachowania dziecka, np. zagrażające bezpieczeństwu, niszczenie zabawek, sprzętów, dokuczanie kolegom itp., powinny być eliminowane poprzez zmianę aktywności wychowanka, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowę ukazującą możliwe konsekwencje wynikające z niewłaściwych zachowań.
6. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w Przedszkolu zachowane są zasady:
  - konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą;
  - pracownik Przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
7. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w Przedszkolu.

**Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Zasadami bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Świdnicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.**

Data i podpis

### Załącznik nr 3

#### Wzór – karta interwencji

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Imię i nazwisko wychowanka   |  |   |   |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)  |  |   |   |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia   |  |   |   |
| Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa   | Data:  | Działanie:  |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| Spotkania z opiekunami wychowanka  | Data:  | Opis spotkania (i zobowiązania osób uczestniczących): |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )   | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | wniosek o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny         | inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ):<br>.....<br>..... |
| 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:  |   |
|  |  |   |   |



## **Załącznik nr 4**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój wychowanków – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie wychowanków decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli wychowankowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie wychowanka, używamy tylko imienia,
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o wychowanku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem wychowanka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszyscy wychowankowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania wychowanków koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez wychowanków i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć wychowanków, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - a) wychowankowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie,
  - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika Przedszkola,
    - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz wychowanków, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów wychowanka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki wychowanków i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki wychowanków nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych wychowanków wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Przedszkola.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
  - a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienia 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.
12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna wychowanka oraz bez zgody Dyrektora.
13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów wychowanka i nie wypowiada się w kontak-

cie

z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji wychowanków.
15. Jeśli wychowankowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku wychowanka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i wychowankami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować wychowanka, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla wychowanka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
  - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
  - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Przedszkole w polityce ochrony danych osobowych,
  - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
  - d) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków wychowanków,
  - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

## Załącznik nr 5

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka w zakresie obejmującym jego wizerunek

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

#### Oświadczenie:

.....  
Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w zakresie obejmującym jego wizerunek wyłącznie w celu promocji wydarzeń przedszkolnych na **stronie internetowej i Facebook Miejskiego Przedszkola nr 3 Świdnicy**.

**Tak Nie**

.....  
Data i Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na udostępnienie danych osobowych mojego dziecka w zakresie obejmującym jego wizerunek **portalowi swidnica24.pl oraz doba.pl** w celu promocji wydarzeń przedszkolnych.

**Tak Nie**

.....  
Data i Podpis rodzica/opiekuna prawnego

## Załącznik nr 6

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

|   |  |
|---|--|
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu, w której pracujesz?  |  |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Przedszkolu?  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia wychowanków?   |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?  |  |
| 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 obowiązujących w Przedszkolu? ( <i>odpowieź opisowa</i> ) |  |

Materiał opracowany został na podstawie zapisów 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), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.