

ZARZĄDZENIE NR 2/2024

DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 3 „JARZĘBINKA” W ŚREMIE

z dnia 12 lutego 2024 roku

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 zarządza się, co następuje:

§ 1

W Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest wicedyrektor.

§ 3

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu w terminie do 15 lutego 2024r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia:

1. Standardy Ochrony Małoletnich

/ dyrektor jednostki/
Przedszkole nr 3
„Jarzębinka” w Śremie
mgr Jolanta Ratajczak

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie

Spis treści

Wstęp

Rozdział I - Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Rozdział II - Słowniczek terminów

Rozdział III - Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania

Rozdział IV - Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

Rozdział V - Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

Rozdział VI - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

Rozdział VII - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Rozdział VIII - Przepisy końcowe

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie.

Załącznik nr 2 - Ustalone w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko oraz dziecko — dziecko.

Załącznik nr 3 - Karta interwencji.

Załącznik nr 4 - Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.

Załącznik nr 5 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Załącznik nr 6 - Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów Na Tle Seksualnym.

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o niekaralności i o toczących się postępowaniach związanych z zakazem zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanej z kontaktem z małoletnimi.

Załącznik nr 8 – Oświadczenie do celów weryfikacji w związku z zamiarem wykonywania działalności związanej z kontaktami z dziećmi.

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania.

Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osób, do których zastosowanie mają Standardy Ochrony Małoletnich.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

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

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola (<https://jarzebinka.naszszrem.pl/>). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem 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 — dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel — obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu oraz współpracy z osobami, których działalność (nawet jeśli tylko potencjalnie) związana będzie z edukacją i opieką nad dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a gdy przepisy prawa to przewidują, uzyskiwania oświadczeń od personelu, w tym dotyczących niekaralności 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydanie wobec takiej osoby innego orzeczenia, w którym stwierdzono, 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;
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - 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 i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka 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, Centrum Usług Społecznych, 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 i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów 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 dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

§ 2.

Niniejsze standardy zostały opracowane m.in. w oparciu o następujące podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 13.05.2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606);

- 3) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31.07.2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561);
- 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej w skrócie: „**RODO**”);
- 5) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465); (dalej w skrócie: „**Kodeks pracy**”);
- 6) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.); (dalej w skrócie: „**Karta Nauczyciela**” lub „**KN**”).

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
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 dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. **Osoba trzecia** – to osoba nie będąca opiekunem dziecka ani nie wchodząca w skład personelu Przedszkola.
11. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO.
12. **Rejestr** – to Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, składający się z trzech oddzielnych baz danych, obejmujących zakres opisany w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko i dziecko - dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
5. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. 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 pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (wychowawca) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 ust. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w ustępie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga specjalnego/psychologa.
2. Pedagog specjalny/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola jako instytucji — zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, Centrum Usług Społecznych bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego — procedura „Niebieskiej Karty” — w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). 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, Centrum Usług Społecznych lub przesyła formularz „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie 2.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone — Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać osobom trzecim, w szczególności przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku dziecka żadną techniką (w tym przez filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rozpowszechnianie wizerunku.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ustępie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rozpowszechnianie wizerunku.
3. Pracownik Przedszkola powinien określić i poinformować opiekuna dziecka, w jakim kontekście będą wykorzystywane dane osobowe dziecka, w tym wizerunek, np. że w celach informacyjnych i promocyjnych Przedszkola umieszczony zostanie na:
 - profilu Przedszkola w mediach społecznościowych (na Facebooku),
 - platformie YouTube lub
 - stronie internetowej Przedszkola.
4. Opiekun dziecka powinien zostać również poinformowany, jakie formy publikacji obejmują udzielona zgoda, w szczególności:
 - formę papierową (w tym: plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach);
 - formę elektroniczną i materiały audiowizualne, w tym filmowe, fotografie.
5. Pracownik Przedszkola powinien określić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub osobie trzeciej danych kontaktowych do opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (w tym fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na rozpowszechnienie wizerunku dziecka nie jest wymagana jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, z tym jednak zastrzeżeniem, że wizerunek został przedstawiony w taki sposób, iż nie można zidentyfikować dziecka.
3. Przed zorganizowaną przez Przedszkole sesją fotograficzną lub filmową, Przedszkole ustala z dzieckiem i jego rodzicami lub opiekunami najlepszy sposób jego identyfikacji po to, aby fotograf wiedział, kto nie wyraził zgody na wykonanie zdjęcia. Może to obejmować wręczenie dziecku plakietki, naklejki lub opaski na nadgarstek. Niezależnie od tego, która metoda zostanie wybrana, personel Przedszkola upewnia się, że dzieci nie czują się negatywnie wyróżnione lub odizolowane.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12.

1. Przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności Przedszkole na wykorzystywanych urządzeniach instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające, w tym zapory

sieciowe (firewall, oprogramowanie antywirusowe i chroniące przed złośliwym oprogramowaniem).

2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych jednostki.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela Przedszkola.
4. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za dostęp do internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 13.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Lilianę Lachowicz – wicedyrektor na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w ustępie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu Standardów, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom,

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w salach dydaktycznych w wersji skróconej — przeznaczonej dla dzieci.

§ 15. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, aby osoby wchodzące w skład personelu Przedszkola (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 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. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają

je w tym zakresie przepisy Kodeksu pracy oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

6. Dyrektor Przedszkola przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z małoletnimi, jest zobowiązany do tego, aby **sprawdzić** zatrudnianą osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

- 1) rejestrze z dostępem ograniczonym oraz
- 2) rejestrze 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.

7. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (w przypadku zamiaru nawiązania stosunku pracy), w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze z dostępem ograniczonym, dyrektor Przedszkola wskazuje w pytaniu do systemu teleinformatycznego obejmującego Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

- numer PESEL osoby wyszukiwanej, a także zadanie lub postępowanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji z Rejestru (tj. zamiar zatrudnienia lub podjęcia współpracy).

Ponadto, w szczególności w przypadku osób, którym numer PESEL nie został nadany, można wskazać inne dane personalne osoby wyszukiwanej, takie jak:

- 1) pierwsze imię;
- 2) nazwisko;
- 3) nazwisko rodowe;
- 4) imię ojca;
- 5) imię matki;
- 6) datę urodzenia.

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną lub dopuszczonej do działalności związanej z kontaktem z dziećmi.
10. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z kontaktem z dziećmi uzyskuje 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
11. 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.

12. Od kandydata/kandydatki dyrektor pobiera również **oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, a osoba ta przedkłada jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź **informację z rejestrów karnych**, jeżeli prawo tych państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się 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 z dnia 29.07.2005 r. 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.
14. Oświadczenia, o których mowa powyżej w niniejszym paragrafie, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
15. Otrzymałą informację oraz oświadczenia należy złożyć do akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną lub dopuszczonej do działalności związanej z kontaktem z dziećmi.
16. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach związanych z zakazem zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanej z kontaktem z małoletnimi stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
17. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji w związku z zamiarem wykonywania działalności związanej z kontaktami z dziećmi, o którym mowa w art. 21 ust. 5 i art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13.05.2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.), stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
18. Dyrektor Przedszkola jest ponadto zobowiązany do domagania się przed nawiązaniem stosunku pracy od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela **zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego**, potwierdzającego, że osoba, która ma zostać zatrudniona nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (z wyjątkiem przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c KN poprzedniego stosunku pracy).

19. Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć **informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych**, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, czy nauczyciel nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 KN (zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania), w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 KN (wydalenia z zawodu nauczyciela).

Załącznik nr 2

Ustalone w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka” w Śremie zasady bezpiecznych relacji personelu — dziecko oraz dziecko — dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, a także inne osoby, które z racji pełnionych funkcji lub zadań będą miały kontakt z dziećmi. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy i inne ww. osoby potwierdzają podpisaniem oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.

I. Relacje personelu Przedszkola

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu każdy z członków personelu zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to naj szybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Członkom personelu Przedszkola zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania 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,

- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Członkowie personelu Przedszkola zobowiązani są:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Członkom personelu Przedszkola zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez członka personelu Przedszkola lub członkiem personelu Przedszkola przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli członek personelu Przedszkola jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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 i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Członek personelu Przedszkola zobowiązany jest:

- a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 członek personelu Przedszkola powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Członkom personelu Przedszkola zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu Przedszkola będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora).

V. Kontakty członka personelu Przedszkola z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

Członkowie personelu Przedszkola, realizując powierzone im do wykonania zadania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz zagrożeń wynikających z korzystania z sieci Internet. W związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

1. Członkowie personelu Przedszkola powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet i rejestrowaniem ich aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności dzieci, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
2. Członkowie personelu Przedszkola powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Dotyczy to w szczególności lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, np. randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają.
3. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działań, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę dla treści poruszanych w Internecie, w tym w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych informacji, publikacji, stron, użytkowników.
4. Członkowie personelu Przedszkola powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
5. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
6. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Imię nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popęlnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.			
Wyniki interwencji — działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

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 dzieci.
2. Przed użyciem jakichkolwiek obrazów przedstawiających dzieci lub ich udostępnieniem na stronie internetowej Przedszkola, w mediach społecznościowych lub innych publikacjach rozważamy, czy wykorzystanie wizerunków dzieci jest celowe. Dokładamy starań, aby nie rozpowszechniać wizerunków dzieci, jeżeli nie jest to konieczne, a rezultat jaki Przedszkole chce osiągnąć (np. informowanie o swojej działalności) można zrealizować nie wykorzystując zdjęć dzieci, na których są one przedstawione w sposób możliwy do zidentyfikowania.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Zidentyfikowaliśmy potencjalne zagrożenia wiążące się z udostępnianiem wizerunków dzieci w Internecie, w tym w mediach społecznościowych lub innych platformach internetowych. Rozpowszechnianie wizerunków niesie ze sobą potencjalne ryzyko, m.in.:
 - 1) zdjęcia lub filmy mogą pojawiać się w wynikach wyszukiwania w Internecie. Może to narazić dzieci na niechciane interakcje, np. uwodzenie, szczególnie jeśli zdjęcie zostanie udostępnione wraz z informacjami umożliwiającymi ich identyfikację, m.in. z danymi osobowymi, w tym znacznikami z informacją o lokalizacji; szczegółami wizualnymi, takimi jak logo placówki;
 - 2) utraty kontroli nad wizerunkami dzieci – mogą być one udostępniane w Internecie, a także kopiowane, pobierane, robione zrzuty ekranu lub udostępniane przez kogokolwiek. Usunięcie z sieci zdjęcia lub innego materiału przez osobę, która je tam umieściła nie oznacza, że nie są wykorzystywane przez inne osoby, bowiem obrazy mogły już zostać pobrane przez inne, nieustalone osoby;
 - 3) obrazy dzieci mogą być adaptowane i wykorzystywane w niewłaściwy sposób, w tym przy użyciu technologii deepfake (technika obróbki obrazu, polegająca na łączeniu i nakładaniu obrazów twarzy ludzkich, wykorzystywana do manipulacji treścią, tworzenia różnych materiałów, co może prowadzić do ośmieszenia, kompromitowania, dezinformacji; wizerunki mogą być wykorzystane do ataku, działań kontrowersyjnych lub przestępczych).
 - 4) w zależności od warunków korzystania z platformy internetowej, po opublikowaniu zdjęcie może stać się własnością platformy. Platformy mogą następnie udzielać licencji na obrazy do wykorzystania przez osoby trzecie – na przykład w celach komercyjnych;
 - 5) każde zdjęcie lub film oraz wszelkie komentarze do nich mogą stać się częścią publicznego wizerunku dziecka w sposób, z którego młodzi ludzie mogą nie być zadowoleni ani teraz, ani w przyszłości.

Przed udostępnieniem zdjęć dzieci w Internecie, w tym w mediach społecznościowych, należy również rozważyć, jak szeroko zdjęcia mogą być udostępniane, jak długo mogą pozostać dostępne (w praktyce termin ten nie jest możliwy do ustalenia) i jak może to wpłynąć na długoterminowe dobro dzieci.

7. Wskazujemy przykładowe przyczyny, dla których niektóre dzieci, rodzice lub opiekunowie mogą woleć, aby nie robić zdjęć ani filmów przedstawiających ich samych lub ich dzieci:
 - 1) jeśli dziecko i/lub jego rodzina doświadczyli przemocy, mogą obawiać się, że zdjęcia dziecka zostaną udostępnione w Internecie, co umożliwi osobie, która dopuściła się przemocy, prześledzenie miejsca jego pobytu;
 - 2) dla dobra dzieci, które nie powinny/nie chcą mieć kontaktu z niektórymi członkami rodziny, właściwe będzie zminimalizowanie ich obecności w Internecie;
 - 3) rodziny mogą mieć powody religijne lub kulturowe, aby nie robić zdjęć ani filmów;
 - 4) tożsamość dziecka może wymagać ochrony z innych przyczyn (np. dziecko zostało adoptowane).
8. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) wybieranie obrazów, które przedstawiają czynność z udziałem dziecka i skupianie się na niej, a nie na dziecku;
 - b) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - c) 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,
 - d) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - e) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku lub danych szczególnych kategorii, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
9. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
10. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. Z uwagi na to, że wizerunek stanowi daną osobową, Przedszkole przed utrwaleniem wizerunku dziecka zawsze prosi jego rodziców/opiekunów o pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
12. Zgoda rodziców/opiekunów dziecka na rozpowszechnienie wizerunku dziecka nie jest wymagana jeśli stanowi on jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, z tym jednak zastrzeżeniem, że wizerunek został przedstawiony w taki sposób, iż nie można zidentyfikować dziecka.
13. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd., rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki innych dzieci i osób dorosłych **wymaga udzielenia zgody** (rekomendowana jest forma pisemna dla celów dowodowych) przez te osoby, a w przypadku dzieci przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
14. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować wydarzenie organizowane przez Przedszkole i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
15. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
16. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
17. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
18. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
19. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję i dołożymy wszelkich starań, aby dziecko nie czuło się izolowane. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
20. Rozwiązanie jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany, z zajęć (aktywności) z powodu braku zgody na zarejestrowanie jego wizerunku.
21. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- a) nośniki analogowe i elektroniczne (np. laptopy) zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a zapisy cyfrowe 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,
 - c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie udzielamy zgody na używanie przez pracowników ani inne osoby działające w imieniu Przedszkola, osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Załącznik nr 5

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak — jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (<i>odpowiedź opisowa</i>)	



**Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze
Sprawców Przepływstw Na Tle Seksualnym**

.....
(miejsceowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(nazwa i adres jednostki - pracodawcy lub innego organizatora)

1. Ja, nizej podpisana/-y podaję dane osobowe niezbędne do **weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym** [podstawa prawna: ustawa z dnia 13.05.2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływcząnością na tle seksualnym i ochronie (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.)]:

Numer PESEL:

2. Wskazuję ponadto inne dane personalne umożliwiające wyszukanie w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym ¹:

Pierwsze imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

3. Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązana/-y do poinformowania Dyrektora o zmianie danych osobowych.
4. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

¹ Dane wskazane w pkt. 2 powinna wskazać w szczególności osoba, której nie został nadany numer PESEL.

.....



Oświadczenie o niekaralności i o toczących się postępowaniach związanych z zakazem zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanej z kontaktem z małoletnimi.

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres jednostki - pracodawcy lub innego organizatora)

Ja

(imię i nazwisko)

nr PESEL

1. Posiadając obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, **oświadczam**, że w państwie, którego obywatelstwo posiadam, tj.::
 nie przewiduje się sporządzenia informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;¹
 nie prowadzi się rejestru karnego.¹
2. Jednocześnie **oświadczam**, iż:
 - nie byłam/-em prawomocnie skazana/-y w ww. 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii ² oraz
 - nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich czynów zabronionych, 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.
3. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

Podstawa prawna: art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13.05.2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.).

¹ wybrać właściwe, w razie braku skreślenia którejs z opcji przyjmuje się, że składający złożył oświadczenie potwierdzające obie opcje.

² Wyjaśnienie:

rozdział **XIX** Kodeksu karnego – przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu;

rozdział **XXV** Kodeksu karnego – przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;

art. **189a** Kodeksu karnego – przestępstwo handlu ludźmi;

art. **207** Kodeksu karnego – przestępstwo znęcania się.

Oświadczenie do celów weryfikacji w związku z zamiarem wykonywania działalności związanej z kontaktami z dziećmi.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(nazwa i adres jednostki - pracodawcy lub innego organizatora)

1. Ja, niżej podpisana/-y **oświadczam**, że w ciągu ostatnich 20 lat:

- **zamieszkiwałam/-em** ¹
- **nie zamieszkiwałam/-em** ¹

w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa, tj.:

.....
.....
(wymienić państwa zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa).

W razie złożenia oświadczenia o niezamieszkiwaniu w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa – dalsza część niniejszego formularza nie ma zastosowania.

2. Jednocześnie **przedkładam** ¹:

- 1) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 2) informację z rejestrów karnych tych państw – z uwagi na to, że prawo państwa (wymienić państwo lub państwa)..... nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

3. **Uwaga** – jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 2, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wymagane jest poniższe oświadczenie:

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałam/-em w ciągu ostatnich 20 lat, tj. (wymienić państwo lub państwa)

- nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- nie przewiduje prowadzenia rejestru karnego.

W związku z tym **oświadczam**, że:

- nie byłam/-em prawomocnie skazana/-y w ww. 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii² oraz

- nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich czynów zabronionych, 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.
4. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

Podstawa prawna: art. 21 ust. 5, art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13.05.2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.).

¹ wybrać właściwe – niewłaściwe skreślić.

² Wyjaśnienie:

rozdział XIX Kodeksu karnego – przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu;

rozdział XXV Kodeksu karnego – przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;

art. 189a Kodeksu karnego – przestępstwo handlu ludźmi;

art. 207 Kodeksu karnego – przestępstwo znęcania się.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami
Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania**

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisana/-y

.....
(imię i nazwisko oświadczającej/-go)

- zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi zarządzeniem nr **2/2024** Dyrektora Przedszkola nr 3 „Jarzębinka” w Śremie, ul. Tadeusza Bora Komorowskiego 3, 63-100 Śrem w dniu **12 lutego 2024 roku** oraz
- zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osób, do których zastosowanie mają Standardy Ochrony Małoletnich (dla uczestników postępowania wyjaśniającego związanego z podejrzeniem krzywdzenia małoletnich oraz weryfikowanego personelu i osób współpracujących)

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2); zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Przedszkole nr 3 „Jarzębinka” w Śremie**, ul. Tadeusza Bora Komorowskiego 3, 63-100 Śrem.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmp.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: TMP IT GROUP sp. z o.o., ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w związku z realizacją obowiązku prawnego przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich, a także w celu weryfikacji osób mających mieć kontakt z małoletnimi, w szczególności w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Podstawą prawną zbierania Państwa danych osobowych jest:
 - 2.1. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 13.05.2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz.1304 z późn. zm.); rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31.07.2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją;
 - 2.2. art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z ww. przepisów prawa;
 - 2.3. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO, tj.: niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, prawną, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

VII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

VIII. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawnych – podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne dla realizacji celu przetwarzania.

IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.

