



**Publiczne  
Przedszkole  
nr 8**

w Jastrzębiu-Zdroju



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8 W JASTRZĘBIU-ZDROJU

**ZAŁĄCZNIKI:**

**1. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**Publiczne Przedszkole nr 8 w Jastrzębiu-Zdroju | ul. Wielkopolska 24 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska 1**

**T: +48 32 47 19 697 |**

**E: poczta@pp8.jastrzebie.pl**

**www.jastrzebie.pl**



## ROZDZIAŁ I

### WSTĘP

#### 1. Cel wdrożenia standardów:

- a) Wypracowanie i przestrzeganie profilaktyki krzywdzenia dzieci.
- b) Pielęgnowanie troski o ich dobro i bezpieczeństwo
- c) Zwiększenie świadomości zagrożeń naruszających prawa dziecka
- d) Przestrzeganie procedur reagowania na krzywdę dziecka

#### 2. Adresaci:

- a) Dzieci
- b) Personel
- c) Rodzice/opiekunowie prawni.

#### 3. Obszary podlegające standardom ochrony dzieci.

- a) Polityka przedszkola
- b) Personel przedszkola
- c) Przyjęte procedury
- d) Monitoring

## ROZDZIAŁ II

### CHARAKTERYSTYKA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI (4 OBSZARY)

#### *POLITYKA*

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).
2. Dyrektor przedszkola zatwierdził *POLITYKĘ* i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
3. Dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *POLITYKI*. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.



4. *POLITYKA* ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- b) Sposób reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
- c) Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko;
- d) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów publicznych;
- e) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

5. *POLITYKA* jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci, a poszczególne grupy są aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

### ***PERSONEL***

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są referencje.

2. Przedszkole uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich zakresie określonych przestęptw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie požądane w kontakcie z dzieckiem.

4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- d) procedury „Niebieskiej Karty”.

5. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem



b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem.

6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### ***PROCEDURY***

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok, po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Przedszkole dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### ***MONITORING***

1. Przyjęta *POLITYKA* ochrony dzieci jest weryfikowana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. W ramach weryfikacji *POLITYKI* przedszkole konsultuje z dziećmi, rodzicami lub opiekunami prawnymi.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ETAPY WDRAŻANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

1. Diagnoza aktualnej sytuacji.

2. Opracowanie strategii wdrożeniowej, poprzez:

a) Przygotowanie *POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM*.

b) Wdrożenia *POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM* - ustalenie kto, gdzie, kiedy podejmie określone działania.

c) Upowszechnianie *POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM* –ustalenie, w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane.



d) Realizacja ustalonych w *POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM* działań.

e) Analiza i ocena podejmowanych działań (ewaluacja).

<b>SCHEMAT 5 KROKÓW</b>	
<b>GRUPA ROBOCZA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Powołana przez dyrektora placówki.</li><li>2. Skład np. dyrektor, personel merytoryczny (psycholog/pedagog) administracja, personel pomocniczy, itp.</li><li>3. Spisanie zasad i procedur, składających się na <i>POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i> (z uwzględnieniem standardów).</li><li>4. Zaplanowanie konsultacji z dziećmi oraz rodzicami/opiekunami prawnymi)</li></ol>
<b>AUDYT WEWNĘTRZNY</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wstępna ocena fazy wdrażania standardów ochrony dzieci.</li><li>2. Rejestracja na stronie: <a href="http://www.standardy.fdds.pl">www.standardy.fdds.pl</a><ol style="list-style-type: none"><li>a) Rejestracja</li><li>b) Ankieta</li><li>c) Plan działań</li></ol></li><li>3. Załączniki:<ol style="list-style-type: none"><li>a) „Ocena ryzyka”</li><li>b) „Obszary ryzyka</li></ol></li></ol>
<b>OPRACOWANIE POLITYKI OCHRONY DZIECI (załącznik)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etap przygotowawczy.</li><li>2. Opracowanie wstępnej wersji <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i>:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;</li><li>b) Procedura interwencji;</li><li>c) Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko/ dziecko – dziecko;</li><li>d) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;</li><li>e) Zagadnienia ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;</li><li>f) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kwestie związane z ochroną dzieci</li></ol></li><li>3. Przyjęcie <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i></li></ol>
<b>UPOWSZECHNIENIE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapoznanie personelu z <i>POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i> (np. posiedzenie RP)</li><li>2. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z <i>POLITYKĄ</i> (n. na zebraniach)</li><li>3. Gazetka dla Rodziców</li><li>4. Zajęcia z dziećmi</li><li>5. Publikacja na stronie internetowej przedszkola</li></ol>
<b>MONITOROWANIE I EWALUACJA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokonanie co najmniej raz w roku efektywności realizacji <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i> wg. następujących wskaźników:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Polityka</li><li>b) Personel</li><li>c) Procedury</li><li>d) Monitoring</li></ol></li></ol>



## ROZDZIAŁ IV

### PERSONEL PRZEDSZKOLA- BEZPIECZNA REKRUTACJA

#### **1. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zweryfikowania:**

##### **a) Danych kandydata/kandydatki:**

- danych osobowych (imię/imiona, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe);
- wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- stosunku do ochrony praw dziecka oraz szacunku do ich godności;
- osoby zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (rejestr jest dostępny na stronie rps.ms.gov.pl)

Aby móc uzyskać informację z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- PESEL,
- nazwisko rodowe
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej o umowę cywilnoprawną.

##### **b) Pobrania od kandydata/kandydatki:**

- informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 aa i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- (jeżeli posiada obywatelstwo inne niż polskie)informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
- oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.



Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z zaświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż się dopuściła 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.

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.

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązują min. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym przypadku nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

W przypadku niemożności przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowania przygotowawczych, sadowych i dyscyplinarnych. W załącznikach do *POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM* znajduje się wzór takiego oświadczenia.

## **2. Dyrektor Przedszkola ma prawo:**

a) Wglądu do przedłożonych przez kandydata/kandydatkę referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia, zwrócenie się o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić – za wyłączną jego/jej zgodą. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki (niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę postawę; przedszkole nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy).



## PERSONEL PRZEDSZKOLA-ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIECKIEM

**1.** Personel przedszkola zobowiązany jest do dbania o właściwą komunikację z dziećmi i w tej sferze zobowiązany jest do:

- a) Zachowania cierpliwości i szacunku;
- b) Uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c) Podejmowania decyzji dotyczących dziecka, informując je o tym z uwzględnieniem jego oczekiwań;
- d) Szanowania prawa dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych, Możesz też poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- e) Zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęło przedszkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji/lub pomocy.

**2. Personel przedszkola w żadnym przypadku nie może:**

- a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko;
- b) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych dzieci;
- c) łamać tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
- d) Zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

**3. W sferze podejmowanych z dziećmi działań/aktywności, personel zobowiązany jest do:**

- a) Doceniania, szanowania wkładu dzieci w wykonywaną pracę, angażowania i równego traktowania bez względu na płeć, orientację seksualną sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i światopogląd;
- b) Unikania:
  - faworyzowania dzieci;
  - nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych i składania propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę);





-utrwalania wizerunku dziecka(filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych (dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód od rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci);

-proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;

-przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka

-wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka;

-zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienia 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, kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków)

**Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.**

#### **4. W sferze kontaktu fizycznego, personel nie może:**

a)Szturczać, popychać, ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;

b)Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

c) Łaskotać, udawać walki czy brutalne zabawy fizyczne;

d) Doprowadzić do niejawnego/ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem, związanego z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikającego z relacji władzy (w przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i /lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji);

e) Spać z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy/wycieczki)

#### **Z uwagi na delikatność omawianej sfery, personel zawsze musi być przygotowany na:**

a) Wyjaśnienie swoich działań;

b)Zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania (takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź adekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi – w takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic);

c) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikamy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem(dotyczy to zwłaszcza przy pomaganiu dziecku przy ubieraniu i rozbieraniu się, jedzeniu, myciu, przewijaniu, czy korzystaniu z toalety); należy zadbać o to, aby w każdej w czynności pielęgnacyjnych i



higienicznych asystowała inna osoba zatrudniona w przedszkolu (jeśli to obowiązek wynikający z zajmowanego stanowiska, osoba wykonująca te czynności musi być przeszkolona).

### **PERSONEL PRZEDSZKOLA-KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY**

**1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.**

**2. Personelowi nie wolno:**

a) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się poza nimi poza godzinami pracy (dotyczy to również kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały; jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

**3. Personel zobowiązany jest do:**

a) Poinformowania dyrekcji o spotkaniu z dziećmi poza godzinami pracy (jeśli zachodzi taka konieczność), a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt);

b) W sytuacji utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi pracownika) zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **PERSONEL PRZEDSZKOLA-BEZPIECZEŃSTWO ONLINE**

**1. Bezpieczeństwo online pracownika, dotyczy jego:**

a) Aktywności w sieci (aplikacje randkowe, algorytmy, obserwowanie określonych w mediach społecznościowych, ustawienia prywatności kont stron itp.);

b) Profilu w mediach społecznościowych (dostępność dzieci i rodziców);

**2. Pracownikowi nie wolno:**

a) Nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami (wysyłanie i przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych);

b) Korzystać w trakcie zajęć z osobistych urządzeń elektrycznych; powinny być one wyłączone lub wyciszone; na terenie przedszkola należy także wyłączyć opcję bluetooth.



## ROZDZIAŁ V

### ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w przedszkolu. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placów przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego i nowoczesnego oprogramowania.;
  - b) Aktualizowania oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
  - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informację o tym niezwłocznie przekazuje dyrektorowi przedszkola. Dyrektor organizuje rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska się informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje się działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza się cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których jest możliwy swobodny dostęp do sieci.



## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

#### ***NASZE WARTOŚCI:***

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców, dziewczynek, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### ***DBAMY O BEZPIECZEŃSTWO WIZERUNKU DZIECI POPRZEZ:***

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgody samych dzieci.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawnienia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących min. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez nasze przedszkole).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciach/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie pokazuje go w negatywnym kontekście;
  - b) Zdjęcia/nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.



6. Rezygnację z publikacji zdjęć, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### ***REJSTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO UŻYTKU:***

1. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

a) Dzieci, rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;

b) Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

2. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi czy kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;

b) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;

c) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola;

d) Poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;

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

### ***REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECI DO PRYWATNEGO UŻYTKU.***

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. Rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń, o tym, że:

a) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich rodziców/ opiekunów prawnych;

b) Zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrazili zgodę;



c) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online warto zawsze sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### ***REJESTROWANIE WIZERUNKU PRZEZ OSOBY TRZECIE I MEDIA:***

1. 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. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- a) Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- b) Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystana zebrany materiał.
- c) Podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi przedszkolnemu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych dziecka oraz zgody dyrekcji.

3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/ opiekunów prawnych i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub rodziców/ opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnianiu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmują taką decyzję poleca przygotowania tak pomieszczenia w ten sposób, by uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

### ***ZASADY W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECKA:***

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, by utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.



### ***PRZECHOWYWANIE ZDJĘĆ I NAGRAŃ.***

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

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

b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);

c) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;

d) Jedynym sprzętem, którego używamy jako przedszkole, są urządzenia rejestrujące do instytucji.

**Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem: 15.02.2024r.**

.....  
(podpis dyrektora)