

Standardy Ochrony Dzieci
polityka oraz procedury ochrony dzieci przed
krzywdzeniem
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5,
Przedszkole nr 58 w Bydgoszczy



Spis treści

AKTY PRAWNE	3
PREAMBUŁA.....	5
ROZDZIAŁ I. PODSTAWOWE TERMINY.....	5
ROZDZIAŁ II. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA	
KRZYWDZENIA DZIECI	6
ROZDZIAŁ III. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY DZIECKIEM	
A PERSONELEM.....	8
ROZDZIAŁ IV. ZASADY PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI	
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA	15
ROZDZIAŁ V. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU	
KRZYWDY.....	19
ROZDZIAŁ VI. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”.....	20
ROZDZIAŁ VII. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU	
DZIECKA.....	20
ROZDZIAŁ VIII. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI ORAZ	
ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA STOSOWANIE STANDARDÓW	
OCHRONY DZIECI.....	24
ROZDZIAŁ IX. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I OPIEKUNOM PRAWNYM	
STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	25
ROZDZIAŁ X. MONITRING STAOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI.....	26
ROZDZIAŁ XI. ZAPISY KOŃCOWE.....	26
Załącznik nr 1. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOSCI.....	27
Załącznik nr 1a. OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA.....	28
Załącznik nr 1b. OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOSCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD	
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY DZIECI.....	29
Załącznik nr 2. KARTA INTERWENCJI.....	30
Załącznik nr 3. PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”.....	31
Załącznik nr 4. UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH	
OSOBOWYCH.....	33
Załącznik nr 5. ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA.....	33
Załącznik nr 5a. ZASADY PUBLIKACJI WIZERUNKU DZIECKA	40
Załącznik nr 6. MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA.....	41
Załącznik nr 7. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH O ZAPOZNANIU	
SIĘ Z OBOWIĄZUJACYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI.....	42

Akty prawne na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

1. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5, Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy, a także wolontariusz i student.
2. **Kadrą pedagogiczną** nazywamy zespół nauczycieli pracujących w placówce.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Takie jak:

- 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) dziecko często jest głodne;
- 3) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 4) dziecko nie ma przyborów odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 5) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 6) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 7) pojawia się niechęć do zajęć wychowania fizycznego - dziecko nadmiernie zakrywa ciało,
- 8) niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 13) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 14) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 15) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 16) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- 17) dziecko mówi o przemocy.

§ 3

1. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) Rodzic/ opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- 2) rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- 3) rodzic/opiekun prawny mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) rodzic/opiekun prawny poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic/opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic/opiekun prawny jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 10) wypowiada się niespójnie;
- 11) rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 12) rodzic/opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 13) rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Kadra pedagogiczna monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ III
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIEDZY DZIECKIEM
A PERSONELEM

§ 4

1. Rekrutacja personelu (pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów) placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

2. Zasady bezpiecznej rekrutacji :

- 1) Dyrektor placówki poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Placówka dba, aby osoby w niej zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 3) W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 4) Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Placówka 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.

- 5) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
- 6) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
- 7) Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 8) Dyrektor jest zobowiązany pobrać od kandydata/kandydatki (kadra pedagogiczna) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 9) Natomiast w przypadku pracowników niepedagogicznych kandydaci wypełniają oświadczenie o niekaralności **Załącznik nr 1**.
- 10) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź

informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

- 11) Kandydat/kandydatka przedstawia oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej **Załącznik nr 1a**.
- 12) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej 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.
- 13) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 14) 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 prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
- 15) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie

może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

§ 5

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy
 - 1) Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
 - 2) Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
 - 3) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia **Załącznik nr 1b**.
 - 4) Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
 - 5) Personel jest zobowiązany do działań w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

§ 6

1. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi personel jest zobowiązany do zachowania cierpliwości i szacunku.
- 2) Personel słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

- 4) Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel jest zobowiązany do poinformowania go o tym oraz podejmuje starania brania pod uwagę jego oczekiwań.
- 6) Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, personel wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
- 7) W sytuacji konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia oraz zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Należy (jeśli jest taka możliwość) poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 8) Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 9) Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 7

1. Działania z dziećmi.

- 1) Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Personel jest zobowiązany do unikania faworyzowania dzieci.
- 3) Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- 4) Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 5) Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
- 7) Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
- 8) Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 9) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli członek personelu jest ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 8

1. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 2) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 3) Personel ma obowiązek kierowania się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np.

prztytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 4) Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 5) Personelowi nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
- 6) Personel powinien zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 7) Personelowi nie wolno angażować się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 8) Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 9) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną.
- 10) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

§ 9

1. Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

- 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, konieczne jest poinformowanie o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni 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.

§ 10

1. Bezpieczeństwo online.

- 1) Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
- 2) Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODERZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 11

1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.

W sytuacji podejrzenia, że dziecko:

- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie; należy zawiadomić policję pod nr 112 lub 997.

- 2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- 3) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny dziecka jest niewydolno wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym;
 - powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- 4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie;
 - powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - równoległe należy złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- 5) Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 6) W rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
- 7) Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę.

- 8) Zawiadomienie może zostać złożone anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
- 9) Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisu wszystkich niepokojących okoliczności występujących w rodzinie i wszystkie znane fakty.
- 10) Wniosek składany na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podać należy wszystkie znane dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

§ 12

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i kierownictwu placówki.

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

§ 13

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

- 1) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 14

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

- 1) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 - 2) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 3) Pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia:
 - a. Przemocy wobec dziecka do odpowiedniej instytucji - policja/prokuratura
 - b. Zaniedbania przez rodziców/opiekunów - ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny
 - 4) Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego realizuje procedurę „Niebieskiej Karty”.
 - 5) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 - 6) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

3. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 15

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 16

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli członek personelu placówki zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale IV.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **Załącznik nr 3** niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI

§ 17

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 - 1) Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

- 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z różnorodnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu wielorakich działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Wykorzystywane zdjęcia, nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- 4) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
- 5) Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
- 6) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 7) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania.
- 8) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
- 9) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- 10) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 11) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- 12) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 18

1. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy.

- 1) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez personel placówki na piśmie.
- 2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych zasad, ochrona wizerunku dziecka **Załącznik nr 4.**

§ 19

1. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

§ 20

1. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

- 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
- 2) W takiej sytuacji placówka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 3) Placówka zgromadzi informacje dotyczące :
 - a. imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- b. uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 4) Personel nie może kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - 5) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
 - 6) Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
 - 7) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 - 8) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 21

1. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

- 1) Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, personel placówki respektuje ich decyzję.
- 2) Z wyprzedzeniem ustalany jest z rodzicami/opiekunami prawnymi, sposób w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 22

1. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załączniki nr 5, 5a**.
2. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt.3 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§ 23

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
 - 1) Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną (pedagoga specjalnego) za Standardy Ochrony Małoletnich.
 - 2) Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
 - 3) Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego dokumentu.
 - 4) Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz
 - 5) sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi placówki.
 - 6) W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
 - 7) Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli

na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

- 8) W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi placówki.
- 9) Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe
- 10) brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I OPIEKUNOM PRAWNYM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 24

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu, studentów, wolontariuszy, rodziców i prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Przedszkola.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele/wychowawcy pobierają od rodziców/opiekunów prawnych podpisane oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Opiekunowie prawni/rodzice w oświadczeniu mogą zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ X

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§ 25

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest pedagog specjalny.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ XI

ZAPISY KOŃCOWE

§26

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 58 w Bydgoszczy poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu i rodziców/ opiekunów prawnych, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejscowość i data

Ja,

nr PESEL/nrpaszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em
prawomocnie skazana/y w 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie
obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy,
stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk,
wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z
wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych
zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis i data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1....

2.....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis i data

Załącznik nr 1b

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY DZIECI
W Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy**

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich

Karta interwencji

. Imię i nazwisko dziecka		
. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
. Osoba zawiadamiająca o 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 popełnienia przestępstwa, • - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

**NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI
W Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy**

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie: 1) przemoc fizyczna;
2) przemoc emocjonalna;
3) zaniedbywanie;
4) wykorzystanie seksualne;
5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych nr

zawarta w dniu r. w Bydgoszczy, pomiędzy:

..... „**Powierzającym**”,
reprezentowanym przez:

1) – Dyrektora (**wpisać odpowiednio dla publicznej placówki oświatowej**)

a

..... ,
zwaną w dalszej części umowy „**Przetwarzającym**”, reprezentowaną przez:

- 1)
- 2)

zwani każdy z osobna Stroną, a łącznie Stronami.

Preambuła

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z umową nr z dnia r., zawartą pomiędzy a w celu

§1 Definicje

W Umowie poniższe słowa i wyrażenia oznaczają, co następuje:

- 1) **Umowa** – oznacza niniejszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą przez Strony;
- 2) **Umowa Główna** – umowa nr zawarta w dniu pomiędzy
- 3) **Rozporządzenie** - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§2 Postanowienia

1. Powierzający jako administrator danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7

Rozporządzenia, działając w trybie art. 28 i 29 Rozporządzenia, powierza Przetwarzającemu jako podmiotowi przetwarzającemu w rozumieniu art. 4 pkt 8 Rozporządzenia, przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu i na zasadach określonych w Umowie.

§3 Zakres, cel i charakter powierzenia

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie przetwarzania danych osobowych
NA PRZYKŁAD: dane uczniów szkoły Szkoły Podstawowej nr 99
w zakresie: **NA PRZYKŁAD: Imię, Nazwisko, PESEL, imiona rodziców,**
.....
2. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym dla realizacji zapisów Umowy Głównej. Powierzenie danych osobowych ma na celu umożliwienie Przetwarzającemu realizację poniższych czynności:
<należy wymienić, opisać czynności powierzone Przetwarzającemu> np.:
 - a. obsługę placówki oświatowej w ramach:**
 - i. wystawienia faktur za obsługę informatyczną placówki oświatowej,**
 - ii. konserwacja sprzętu , na którym znajdują się programy zawierające dane osobowe**
 - iii. dostarczenia placówce oświatowej systemu ewidencyjnego postępów w nauczaniu uczniów**
3. Dane o których mowa w ust. 1 będą przekazywane pomiędzy stronami w formie **np. forma papierowa, zewnętrzne nośniki danych, dostęp do systemu informatycznego itd.,** w okresach **np. jednorazowe przekazanie danych, cykliczna wymiana danych, stały dostęp do danych itd.**
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przekazywania danych Strony zastosują następujące zabezpieczenia: **np. dokumenty przesyłane za potwierdzeniem odbioru, szyfrowanie nośników danych, dostęp do systemów informatycznych za pomocą szyfrowanego łącza (VPN,https itp.) itd.**

§4 Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony i równy czasowi trwania Umowy Głównej.

§5 Oświadczenie przetwarzającego

1. Przetwarzający oświadcza, że w związku z realizacją umowy, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zapewnia wdrożenie

odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, tak by przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

2. Przetwarzający oświadcza, że do przetwarzania powierzonych na mocy Umowy danych będą dopuszczone wyłącznie osoby, które złożyły oświadczenie o zachowaniu ich w tajemnicy oraz posiadające upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Przetwarzającego.
3. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób upoważnionych przez niego do przetwarzania danych osobowych.
4. Przetwarzający oświadcza, że nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). Przetwarzający oświadcza również, że korzysta z podwykonawców przekazujących dane osobowe poza obszar EOG.

§6 Obowiązki i uprawnienia przetwarzającego

1. Przetwarzający zobowiązany jest, przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych i nie później niż 14 dni od daty zawarcia niniejszej Umowy, do przekazania Powierzającemu

Należy uzupełnić wskazując właściwy dokument np. kopia obowiązującej u Przetwarzającego dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych, w zakresie dotyczącym realizacji czynności, o których mowa w §3 ust.2 lub inny dokument np. certyfikat gwarantujący, że podmiot przetwarzających wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

2. Przetwarzający uprawniony jest do udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych powierzonych na mocy niniejszej Umowy.
3. Przetwarzający zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób, którym nadał upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy. Ewidencja musi zawierać informacje zarówno o upoważnieniach aktualnych jak i tych które utraciły moc.
4. Przetwarzający zobowiązany jest do zapewnienia wglądu do ewidencji o której mowa w ust. 3 wskazanym pracownikom Powierzającego.
5. Przetwarzający zobowiązuje się do wykonania wszelkich niezbędnych działań, aby osoby, które zostaną upoważnione do przetwarzania danych osobowych zachowały w tajemnicy dane osobowe także po wygaśnięciu zawartych z nimi umów o pracę oraz innych tytułów kształtujących stosunek pracy lub wszelkich innych umów, porozumień i tytułów, na podstawie których osoby te świadczyły usługi na rzecz Przetwarzającego.
6. Przetwarzający zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie stosowania przez niego zapisów Rozporządzenia oraz obowiązków wynikających z Umowy.
7. Kontrola, o której mowa w ust. 6 może zostać przeprowadzona przez Powierzającego i obejmować: wgląd do dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa przetwarzania

danych osobowych w zakresie wynikającym z Umowy, weryfikację stosowanych przez Przetwarzającego zabezpieczeń również w miejscach przetwarzania danych.

8. Kontroli, o której mowa w ust. 7, Powierzający może dokonać po uprzednim zawiadomieniu przetwarzającego na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
9. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Powierzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych określonych w Umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach.
10. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłoszenia Powierzającemu wszelkich stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych.
11. Przetwarzający zobowiązuje się do przekazania Powierzającemu wszelkich informacji niezbędnych dla przeprowadzenia oceny skutków przetwarzania oraz analizy ryzyka.
12. Przetwarzający zobowiązuje się do wykonywania poleceń administratora w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO.

§7 Zachowanie poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacje lub materiały dotyczące każdej ze stron lub działalności przez nią prowadzonej w szczególności dotyczące zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych stosownych w związku z wykonywaniem Umowy.

§8 Dalsze powierzanie

1. Powierzający wyraża ogólną zgodę na to, by Przetwarzający korzystał z usług innego podmiotu przetwarzającego (Podwykonawcy), przy czym:
 - a. Podwykonawca winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Przetwarzającego w niniejszej Umowie.
 - b. Przetwarzający odpowiada za działania Podwykonawcy, któremu powierzył przetwarzanie danych jak za własne.
 - c. Przetwarzający jest zobowiązany do poinformowania Powierzającego o zamiarze dalszego powierzenia przetwarzania nie później niż 14 dni roboczych przed planowaną datą jego rozpoczęcia.
 - d. Powierzający ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego powierzenia danych w ciągu 14 dni roboczych od daty potwierdzonego doręczenia informacji o której mowa w ust 1 lit c.
2. Powierzający wyraża zgodę by Przetwarzający korzystał z usług innych podmiotów

przetwarzających wymienionych w załączniku nr 1 dołączonym do niniejszej umowy (PUNKT FAKULTATYWNY – niezbędny w przypadku kiedy lista podmiotów jest znana w momencie zawierania umowy powierzenia danych)

§9 Rozwiązanie umowy

1. Powierzający może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przetwarzający:
 - a. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową;
 - c. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi pomimo sprzeciwu Powierzającego.
2. W przypadku rozwiązania Umowy Przetwarzający jest bezwzględnie zobowiązany do zwrotu powierzonych mu danych osobowych oraz ich kopii lub ich skutecznego usunięcia w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych osobowych powierzonych na podstawie niniejszej Umowy.
3. Zwrotowi podlega wszelka dokumentacja związana z przekazanymi danymi osobowymi, w terminie 14 dni od daty rozwiązania Umowy.
4. W terminie 14 dni od daty rozwiązania Umowy Przetwarzający przekaze Powierzającemu protokoły zniszczenia kopii i usunięcia danych osobowych.

§10 Odpowiedzialność

1. Przetwarzający odpowiada za ewentualne szkody, jakie powstaną wobec Powierzającego w związku z niezgodnym z Umową przetwarzaniem przez Przetwarzającego powierzonych danych osobowych. W zakresie w jakim jest to dopuszczalne w świetle obowiązujących przepisów prawa łączna i całkowita odpowiedzialność odszkodowawcza Przetwarzającego wobec Powierzającego, nie może przekroczyć wysokości strat faktycznie poniesionych.
2. W przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Przetwarzającego lub osób działających w jego imieniu, w następstwie którego:
 - a. powierzający zostanie zobowiązany prawomocnym wyrokiem sądu lub organu administracji do wypłaty odszkodowania lub ukarany grzywną, Przetwarzający zobowiązuje się zrekompensować Powierzającemu poniesione z tego tytułu szkody oraz koszty postępowania, włączając kary nałożone na pracowników Powierzającego;
 - b. z uwagi na wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych powstanie obowiązek zawiadomienia osób, których dane dotyczą o zaistniałym naruszeniu Przetwarzający zobowiązuje się zrekompensować Powierzającemu poniesione z tego tytułu koszty.

§11 Współpraca Stron

1. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, w szczególności obowiązek współpracy dotyczy wzajemnego przekazywania informacji oraz dokonywania ustaleń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przez osoby pełniące funkcje Inspektorów Ochrony Danych.

§12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany do umowy muszą być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory wynikające z wykonywania Umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości dojścia do porozumienia, rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Powierzającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Powierzający

Przetwarzający

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art.81 ust.1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz.1231 ze zm.) wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas jego pobytu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5 Przedszkole nr 58 w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, uczestnictwie w programach, projektach, zawodach, konkursach, a także podczas wycieczek. Wyrażam zgodę na:

TAK

NIE

☐☐

zamieszczanie zdjęć na stronie placówki w celu promowania placówki oraz osiągnięć i umiejętności dziecka, także po odejściu z placówki

☐☐

rozpowszechnianie zdjęć dziecka na płytach CD w ramach pamiętki dla każdego dziecka i rodziców dzieci

☐☐

przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej (mail grupowy) pracy dzieci, zdjęć, materiałów filmowych zawierające wizerunek dziecka

☐☐

przesyłanie zdjęć, nagrań wizerunku dziecka i jego wytworów celem uczestnictwa w konkursach organizowanych przez inne placówki

Ponadto oświadczam, że zgodnie z art. 81 ustawie o prawie autorskim o ochronie wizerunku, **zobowiązuje się nie udostępniać oraz nie publikować wizerunku innych dzieci w mediach i portalach społecznościowych.** Jestem świadomy odpowiedzialności prawnej wynikającej z naruszenia powyższego zobowiązania.

Brak zgody z Państwa strony będzie gwarantował brak udziału w nagraniach.

Niniejsza zgoda obowiązuje do odwołania przez rodzica/prawnego opiekuna.

.....

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Zasady publikacji wizerunku dziecka

Działając na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1 – (zw. RODO):

- 1) **wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych córki/syna/dziecka** co do którego sprawuję opiekę prawną tj. imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres zameldowania, PESEL:
 - a) w celu prawidłowego realizowania usług korzystania z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5, Przedszkola Nr 58 w Bydgoszczy
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
 - b) w celu realizacji obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
- 2) **wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych córki/syna/dziecka** co do którego sprawuję opiekę prawną tj. imię i nazwisko, wiek oraz **upubliczniania wizerunku Wychowanka**
 - a) w celu informowania o istotnych wydarzeniach z życia Wychowanków Przedszkola
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
- w tym na stronie internetowej Przedszkola
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
 - b) w celu prezentowania wykonanych przez Wychowanka prac plastycznych
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
- w tym na stronie internetowej Przedszkola
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
 - c) w celu informowania o osiągniętych dokonaniach Wychowanka
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
- w tym na stronie internetowej Przedszkola
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
 - d) w celu promocji działalności Przedszkola
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*
- w tym poprzez zamieszczanie zdjęć i filmów z imprez organizowanych przez Przedszkole na stronie internetowej Przedszkola
TAK NIE *(wybrane otoczyć kółkiem)*

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych obowiązuje do momentu jej wycofania. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

Załącznik nr 6*do Standardów Ochrony Małoletnich***Monitoring standardów – ankieta**

	Tak	Nie
. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI
w Przedszkolu nr 58 w Bydgoszczy**

Ja, oświadczam, że
zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Przedszkolu nr 58 w
Bydgoszczy.

.....

Podpis