

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każde działanie winno być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowań.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi każdy pracownik zobowiązany jest do:

- a) zachowania cierpliwości i szacunku,
- b) słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi na pytania zgodnie z własną wiedzą i adekwatnie do jego możliwości oraz wieku,
- c) przestrzegania zakazu zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka; zakaz ten dotyczy także krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- d) chronienia i nieujawniania 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,
- e) informowania dziecka o podejmowanych w stosunku do niego decyzjach, w miarę możliwości branie pod uwagę jego oczekiwań,
- f) szanowania prawa dziecka do prywatności - jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
- g) stosowania zasady otwartości i przejrzystości działań - jeśli pojawi się np. konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- h) przestrzegania zakazu zachowywania 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),
- i) zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej przez siebie, zaufanej osobie dorosłej i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z udziałem dzieci:

1. W przedszkolu niedozwolone jest utrwalanie 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.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zakazu uzyskiwania jakichkolwiek korzyści majątkowych i innych od rodziców/ opiekunów dziecka.
3. Pracownicy przedszkola dbają o profesjonalne relacje z rodzicami/ opiekunami, nie wchodzą w relacje zależności wobec dzieci i ich rodziców/opiekunów.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Pracownicy przedszkola w swoich działaniach winni kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. W przedszkolu obowiązuje zakaz bicia, szturchania, popychania i naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób.
3. Zabrania się także dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Pracownik przedszkola powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań. Niedopuszczalne jest angażowanie się w zabawy oraz aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do zachowania 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 nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania zasady, iż kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W sytuacji zaobserwowania jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy informować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. 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.

Karta zgody na filmowanie i utrwalanie występów dzieci

Wrocław, data.....

Wyrażam zgodę na utrwalanie wizerunku mojego dziecka – fotografowanie, filmowanie podczas występu z okazjiw dniu przez rodziców/ opiekunów wychowanków grupy		
Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Podpis rodzica/opiekuna
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data
5. Spotkania z opiekunami dziecka	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data

KLAUZULA INFORMACYJNA – EDUKACJA DZIECKA W PLACÓWCE

1. Administratorem Twoich danych jest Przedszkole nr 48 we Wrocławiu, ul. Bartła 3, 51-618 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.p048@wroclawskaedukacja.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: kancelaria@efficens.pl.
3. Twoje dane osobowe oraz dane osobowe Twojego dziecka (dalej również jako *Twoje dane osobowe*) przetwarzamy w celu świadczenia usług edukacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz pedagogicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Administrator pozyskał Twoje dane osobowe od Urzędu Miasta Wrocławia, który prowadzi elektroniczny system rekrutacji. Pozyskane dane osobowe obejmują: dane Twojego dziecka (dalej: kandydata), jak również Twoje dane osobowe (dalej: rodziców kandydata), w następującym zakresie: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość); imiona i nazwiska rodziców kandydata; adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata; adres e-mail rodziców; numery telefonu rodziców; preferencje odnośnie placówek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych oraz pozostałe dane zawarte w załączonych przez Ciebie do wniosku dokumentach i oświadczeniach.
5. Ponadto, przetwarzamy dane osobowe Twojego dziecka, jakie zostały uznane przez Ciebie za istotne i z tego powodu przekazane naszej placówce, w szczególności o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym, w celu zapewnienia Twojemu dziecku podczas pobytu w naszej placówce, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych.
6. Na gruncie regulacji ochrony danych osobowych, z powołaniem na wykonanie przepisów prawa oświatowego, będziemy wykorzystywać wizerunek Twojego dziecka w celu udostępniania go w ramach społeczności Przedszkola – na tablo, w gablotkach, w gazetce itp. W tym zakresie nie będziemy Ciebie pytać o odrębną zgodę, ponieważ działamy w obszarze realizacji zadania publicznego i w wykonaniu obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
7. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO): przyjęcie i rozpoznanie przekazanych dokumentów rekrutacyjnych, jak również ogłoszenie wyników rekrutacji;
 - b) interes publiczny lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO):
 - gdzie mamy prawo i obowiązek podejmować określone działania w interesie lokalnej społeczności, w tym przypadku zapewnienie edukacji publicznej;
 - zapewnienie profilaktyki zdrowotnej, tam, gdzie jesteśmy zobowiązani do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, diety i rozwoju psychofizycznego Twojego dziecka.
8. Podanie danych w zakresie uregulowanym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego jest obowiązkowe. Przekazanie pozostałych danych, jest dobrowolne, lecz może okazać się niezbędne do zapewnienia odpowiedniej opieki Twojemu dziecku.
9. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Okres przechowywania Twoich danych osobowych:

- Dane osobowe zarówno Twoje, jak i Twojego dziecka, przyjętego do naszego Przedszkola, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będziemy przechowywać nie dłużej niż do końca okresu, w którym Twoje dziecko korzysta z edukacji szkolnej;
- Dane osobowe Twoje, jak i Twojego dziecka, nieprzyjętego do naszego Przedszkola, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będziemy przechowywać przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem;
- Dane powołane w treści złożonego przez Ciebie pisma, składane w toku edukacji w naszym Przedszkolu, przetwarzamy przez okres wymagany przez przepisy prawa – który może być różny w zależności od rodzaju składanego przez Ciebie pisma. Szczegółowe informacje w tym zakresie możesz znaleźć w naszej Instrukcji Kancelaryjnej.

11. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane osobowe mogą być ujawnione:

- a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
- b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
- c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
- d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
- e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją,
- f. firmom wspierającym nas w organizacji wycieczek (np. firmy przewozowe, muzea, kina),
- g. w przypadku konkursów międzyszkolnych, w których Twoje dziecko będzie uczestniczyć – innym jednostkom oświatowym, będącym organizatorem konkursu,
- h. w przypadku monitoringu – agencji ochrony.

Dodatkowo, Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego, są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Przedszkole nr 48, ul. Bartła 3, 51-618 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.p048@wroclawskaedukacja.pl.

12. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:

- a) wypełnienie obowiązku prawnego, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b) realizacja interesu publicznego lub sprawowanie władzy publicznej, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

13. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

14. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.p048@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Przedszkole nr 48, ul. Bartła 3, 51-618 Wrocław

15. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

FORMULARZ ZGODY NA PUBLIKACJĘ DANYCH OSOBOWYCH - UCZEŃ WWW

Imię i nazwisko ucznia:

Grupa, do której uczęszcza uczeń:

W ramach budowania naszej przedszkolnej społeczności, chcielibyśmy móc publikować zdjęcia, filmy oraz informacje z życia Przedszkola na naszej stronie internetowej. Celem publikacji informacji w mediach społecznościowych jest również promowanie osiągnięć i zainteresowań naszych uczniów oraz promowanie działalności Placówki.

Zgoda jest dobrowolna, w każdej chwili można ją wycofać pisząc na adres e-mail: sekretariat.p048@wroclawskaedukacja.pl lub składając pismo w Placówce. Wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych realizowanego przed jej wycofaniem.

I. Strona www

Wyrażam zgodę na umieszczanie przez Przedszkole nr 48 we Wrocławiu, danych osobowych mojego dziecka na stronie www Przedszkola: <https://przedszkole048.edu.wroclaw.pl/>.

Wyrażam zgodę na umieszczanie na stronie www następujących danych osobowych:

- wizerunek (w tym głos) utrwalony na fotografiach oraz filmach;
- imię i nazwisko;
- grupa;
- osiągnięcia/miejsce w klasyfikacji konkursu lub otrzymanym wyróżnieniu.

**proszę zaznaczyć X lub „ptaszkiem” pola, na które zostaje wyrażona zgoda*

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Przedszkola

1. Dyrekcja przedszkola podczas prowadzonego procesu rekrutacji personelu dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były osobami niekaranymi.
2. Kandydat / kandydatka do pracy w przedszkolu zobowiązany jest do udostępnienia danych osobowych niezbędnych na potrzeby procesu rekrutacji oraz sprawdzenia posiadanych kwalifikacji oraz weryfikacji danych w rejestrach sądowych.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor jest zobowiązany do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym (zgodnie z obowiązującymi przepisami). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Kandydat/kandydatka do pracy w Przedszkolu zobowiązany jest do przedstawienia informacji 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.
6. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie lub przebywała przez dłuższy okres poza granicami polski:
 - a) składa on oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (wzór poniżej),

- b) zobowiązany/a jest wówczas do przedłożenia 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.
- c) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione 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 (wzór poniżej).

.....

miejsowość i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

Ja,nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Przedszkolu nr 48 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

.....
miejsowość 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.
3.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Monitoring Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem

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