**Załącznik do Zarządzenia nr 6/2024**

**Dyrektora**

**Przedszkola w Trzebownisku**

**z dnia 29.07.2024 r.**

**Standardy ochrony małoletnich**

**w Przedszkolu w Trzebownisku**

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu w Trzebownisku są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa on w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by stosował on wobec dziecka jakąkolwiek formę przemocy.

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

Niniejsze standardy ochrony małoletnich zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola: [www.przedszkoletrzebownisko.pl](http://www.przedszkoletrzebownisko.pl). Są one szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę ochrony małoletnich, która określa:
2. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu,
3. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
4. zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
6. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
7. personel – obszar, który określa:
8. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
9. zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
10. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
* odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

1. zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

1. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
2. procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
3. zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
4. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
5. monitoring – obszar, który określa:
6. zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony małoletnich – ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
7. zasady organizowania przez przedszkolekonsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

**Rozdział II**

**Słowniczek terminów**

**§ 2.**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet, to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział III**

**Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

**§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych standardów.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**Rozdział IV**

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

**§ 4.**

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

**§ 5.**

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

**§ 6.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3 wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 7.**

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola 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 – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 8.**

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

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

**§ 9.**

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

**§ 10.**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na początku każdego roku szkolnego rodzice podpisują dokument: **„Zgoda na fotografowanie i filmowanie mojego dziecka w przedszkolu oraz w związku z tym na udostępnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celu promocji działalności przedszkola”.** Pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych,na stronie internetowej przedszkola lub profilu fb przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. W Przedszkolu w Trzebownisku dopuszczalne jest robienie zdjęć/nagrywanie filmików np. prowadzonych zajęć, wycieczek, warsztatów, uroczystości przedszkolnych, telefonami prywatnymi nauczycieli zatrudnionych w placówce.
4. Nauczyciele nie mają prawa wykorzystywać zrobionych zdjęć/nagranych filmików do celów prywatnych oraz przesyłać ich osobom postronnym.

**§ 11.**

Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga!** **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.**

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu**

**§ 12.**

1. W naszym przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do internetu - dostęp do internetu jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.

2. W każdej grupie odbywają się zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z komputera, internetu oraz innych urządzeń multimedialnych.

3. Materiały dydaktyczne pobierane z internetu przez nauczyciela, są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 5** do niniejszych standardów.

4. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej jeden raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej jest dyrektor placówki.

6. W przypadku, gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika placówki, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem w czasie zajęć.

7. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania standarów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 13.**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie w przedszkolu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w niniejszych standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom ich realizacji. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6**. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie standardów ochrony małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 14.**

1. Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez odczytanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci na tablicy ogłoszeń.
3. Rodzice, opiekunowie prawni zapoznani są z polityką prywatności Przedszkola w Trzebownisku, dotyczącą przetwarzania danych osobowych ze względu na wdrożenie standardów ochrony małoletnich: Klauzula informacyjna z przeznaczeniem dla rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci (**załącznik nr 7**).

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu w Trzebownisku**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
4. wykształcenia,
5. kwalifikacji zawodowych,
6. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
8. imię (imiona) i nazwisko,
9. datę urodzenia,
10. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
11. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz przepisy kodeksu pracy.
12. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi przedszkole jest zobowiązane 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 przedszkola.**
13. Aby sprawdzić osobę w rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
14. imię i nazwisko,
15. data urodzenia,
16. PESEL,
17. nazwisko rodowe,
18. imiona rodziców.
19. Wydruk z rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
20. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
21. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww celów.
22. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
23. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, 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.
24. 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.
25. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
26. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (**załącznik nr 8**).
27. Dyrektor przedszkola dla potrzeb rekrutacji zapoznaje pracownika z polityką prywatności:
28. **załącznik nr 9** - Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji pracowników w ramach nawiązania stosunku pracy – rekrutacja nauczycieli,
29. **załącznik nr 10** – Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji osób wykonujących czynności w ramach umowy cywilnoprawnej/stażu/wolontariatu.

**Załącznik nr 2**

**Ustalone w Przedszkolu w Trzebownisku zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

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

1. **Relacje personelu przedszkola**

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

1. **Komunikacja z dziećmi**
2. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
3. zachować cierpliwość i szacunek,
4. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
5. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
6. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
7. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Pracownikowi zabrania się:
9. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
10. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
11. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
12. **Działania realizowane z dziećmi**
13. Pracownik zobowiązany jest:
14. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
15. unikać faworyzowania dzieci.
16. Pracownikowi zabrania się:
17. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
18. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
19. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
20. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
21. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
22. **Kontakt fizyczny z dziećmi**
23. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
24. Pracownik zobowiązany jest:
25. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
26. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
27. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
28. Pracownikowi zabrania się:
29. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
30. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
31. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
32. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka związanych z pomaganiem mu w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownik zobowiązany jest tylko i wyłącznie do niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wyżej wymienionymi czynnościami.
33. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
34. Podczas dłuższych (niż jednodniowe) wyjazdów i wycieczek, niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
35. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
36. **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**
37. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
38. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
39. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
40. 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.
41. **Bezpieczeństwo online**
42. Pracownik przedszkola musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to ,,lajkowania’’ określonych stron internetowych, określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w jego cyfrową aktywność.
43. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
44. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 3**

**Wzór – 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 lub działania rodziców)** | **Data:** | | **Działanie:** | |
|  | |  | |

**Załącznik nr 4**

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

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
6. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed robieniem i publikacją zdjęć/nagrań,
7. 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,
8. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
10. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
11. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
12. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
13. rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
14. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
15. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
16. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
17. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie,
18. w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,

- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
3. 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,
4. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
5. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola.
7. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
8. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
9. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
10. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
12. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na ich terenie dzieci.
14. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu w Trzebownisku.**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.
5. W przypadku dostępu do internetu przez małoletnich, realizowanego pod nadzorem osoby dorosłej, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania swoich wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z niego. Czuwa on również nad bezpieczeństwem korzystania z internetu podczas zajęć.

**Załącznik nr 6**

**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

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

**Załącznik nr 7**

**Klauzula informacyjna z przeznaczeniem dla rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci**

**POLITYKI PRYWATNOŚCI**

**TEMAT:** PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNICH (DALEJ: „PROCEDURA”)

**ZAINTERESOWANI |** RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ORAZ MAŁOLETNI

1. **Kto wykorzystuje dane:** .............................................................
2. **Kontakt:** .......................................................................................
3. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** .......................................................
4. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

| Cele | Uzasadnienie | Podstawa prawna |
| --- | --- | --- |
| Obrona przed roszczeniami. | Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami. | Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. |
| Wykonanie obowiązku prawnego. | Zgromadzenie dokumentacji na okoliczność przeprowadzenia czynności związanych z realizacją Procedury oraz jej archiwizacja. | Art. 6 ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o  przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. |
| Realizacja ważnego interesu publicznego. | Przeprowadzenie czynności mających na celu ochronę małoletnich (zgodnie ze standardami określonymi w treści Procedury), w szczególności dotyczących:   1. udostępniania rodzicom, albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania; 2. przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; 3. udokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. | Art. 6 ust. 1 lit. e w zw. z art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. oprzeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. |

1. **Skąd pochodzą dane osobowe:** zostały ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).
2. **Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ** | **DANE WYKORZYSTYWANE W TOKU REALIZACJI POSTANOWIEŃ PROCEDURY** | **SKĄD POCHODZĄ DANE** |
| **Rodzice/Opiekunowie prawni** | 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko); 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL); 3. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.). | Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych |
| **Małoletni objęci ochroną przewidzianą w Procedurze** | 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 3. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.) | Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych |

1. **Kto otrzyma dane:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odbiorcy** | **Dlaczego przekazujemy dane** |
| Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego. | Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń. |
| Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych. | Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty. |
| Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją. | Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej. |
| Operatorzy pocztowi. | Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej. |
| Dostawcy poczty e-mail. | Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi. |
| Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych. | Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania. |
| Instytucje pomocy społecznej, organy wymiaru sprawiedliwości | Zrealizujemy nasz obowiązek prawny związany z realizacją Procedury. |

1. **Okres przechowywania danych:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych – przez okres zgodny z okresem przechowywania dokumentacji dla danej kategorii dokumentacji, w zależności od charakteru udziału danej osoby w procesie wyjaśniania zdarzeń oraz incydentów związanych z realizacją Procedury i sporządzanej na tę okoliczność dokumentacji.
2. **Dlaczego tak długo:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych (dostępnym w jego siedzibie), a więc zgodnie z przepisami prawa archiwalnego, z wyłączeniem sytuacji, w których toczące się postępowanie wykracza poza termin wskazany w przedmiotowym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt. Wówczas dane będą przetwarzane przez ten wydłużony okres.
3. **Przysługujące prawa:**

| **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO** | **NA CZYM POLEGA** | **ZASTRZEŻENIA** | **JAK SKORZYSTAĆ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dostępu do danych** | Prawo do **uzyskania informacji** o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. **Informacje przekazuje się w formie notatki.** | Prawo dostępu do danych **nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji.** Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może **niekorzystnie wpłynąć na** **prawa i wolności innych osób.** Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator **może żądać podania dodatkowych informacji,** jeżeli jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości zainteresowanej osoby. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Sprostowania danych** | Prawo do **poprawiania** nieprawidłowych danych, **aktualizacji** nieaktualnych oraz **uzupełniania** niekompletnych. | Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Usunięcia danych** | Prawo do **bycia zapomnianym –** żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały **skasowane.** | Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby **nie są już potrzebne** lub są **wykorzystywane niezgodnie z prawem** albo w konkretnym przypadku **istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.** | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Ograniczenia przetwarzania** | Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu. | Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba **kwestionuje prawidłowość** **swoich danych** lub jeśli jej dane są wykorzystywane **niezgodnie z prawem lecz** **zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu** lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz **są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.** | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Sprzeciwu** | Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Administratora | Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu **składania zapytań ofertowych, minimalizacji ryzyka prawnego poprzez weryfikację podatnika, ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.** Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** | Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Składając skargę należy **wskazać na kogo składa się skargę oraz** **opisać na czym polega naruszenie** przepisów o ochronie danych osobowych. | Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.** |

1. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to obowiązek prawny.
2. **Konsekwencje niepodania danych:** konsekwencje wynikające z Procedury - zwłaszcza w kontekście analizy zdarzeń oraz incydentów dotyczących małoletnich i związanych z tym dalszych kroków prawnych.
3. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
4. **Profilowanie:** nie dotyczy.

**Załącznik nr 8**

**Oświadczenie o niekaralności**

……………………………………………………

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania**

**podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ……………………………………………………, posiadający/-a numer PESEL ………………………………………, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu w Trzebownisku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……………………………………………………

(podpis)

**Załącznik nr 9**

**Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji pracowników w ramach nawiązania stosunku pracy – rekrutacja nauczycieli**

**POLITYKI PRYWATNOŚCI**

# TEMAT | REKRUTACJA NAUCZYCIELI

**ZAINTERESOWANI |** KANDYDACI NA NAUCZYCIELI

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator) |** ....................................
2. **Kontakt |** ....................................................................................
3. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych ..............................**.
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

| Cele | Uzasadnienie | Podstawy prawne |
| --- | --- | --- |
| Realizujemy nasz obowiązek prawny. | Gromadzimy dokumentację wymagana prawem w związku z procesem rekrutacji. | Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 221§1, §2 oraz §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy lub Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela oraz ustawami szczególnymi wskazanymi w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska. |
| Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych. | Dane osobowe określone w treści ogłoszenia jako dodatkowe (nieobowiązkowe), a także dane osobowe podawane zwyczajowo lub w uznaniu kandydata mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji niezawarte w treści w ogłoszeniu. | Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy lub Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo innych ustaw szczególnych wskazanych w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska. |
| Realizujemy obowiązek prawny | Weryfikujemy zakwalifikowanych do zatrudnienia kandydatów do pracy (przed zawarciem umowy o pracę) lub wykonywania innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (po zakwalifikowaniu, przed zawarciem umowy) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przyjmujemy przedkładaną przez kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 oraz informacje z rejestrów z analogicznych karnych kraju obywatelstwa, jeżeli takie istnieją. W przeciwnym wypadku pobieramy oświadczenie o określonej przepisami prawa treści. | Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami w zw. z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela, ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. |
| Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym. | Ustalamy istnienie jakichkolwiek roszczeń związanych z zatrudnieniem oraz postępowaniem rekrutacyjnym. Dochodzimy należnych roszczeń. Czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom pracowników. Bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami. | Art. 6. ust. 1. lit. f) i art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w związku z przepisami działu piątego Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. |
| Realizujemy nasz obowiązek prawny. | Dane osobowe o stanie zdrowia (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) podawane są przez kandydata dobrowolnie, jednakże po udostępnieniu i podjęciu pracy. | Art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 9 ust. 2 lit. h) RODO, art. 221b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w związku z art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. |
| Realizujemy nasz prawnie uzasadniony interes | W zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym nie złożono propozycji zatrudnienia na danym stanowisku. | Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO i art. 9. ust. 2. lit. f) w zw. z Kodeksem cywilnym. |

1. **Źródło pochodzenia danych |**Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z aplikacji przesyłanych przez kandydatów wyrażających wolę udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. **Kto otrzyma dane?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odbiorcy** | **Dlaczego przekazujemy dane** |
| Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego. | Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń. |
| Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych. | Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty. |
| Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją. | Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej. |
| Operatorzy pocztowi. | Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej. |
| Dostawcy poczty e-mail. | Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi. |
| Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych. | Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania. |

1. **Okres przechowywania danych osobowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Czyje dane przechowujemy** | **Okres przechowywania i podstawa prawna** |
| Kandydat, któremu złożono propozycję nawiązania stosunku pracy. | Dane osobowe kandydata podane w postępowaniu rekrutacyjnym, który zdecyduje się na nawiązanie **stosunku pracy** będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez **10 lat** licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. **Podstawa prawna:** art. 94 ust. 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.  Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zgłoszonych do ubezpieczeń przechowywane będą **10 lat** od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu. **Podstawa prawna:** art. 125a ust. 4a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |
| Kandydat, któremu nie złożono propozycji współpracy | Do zakończenia procesu naboru. Po upływie tych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone |

1. **Państwa uprawnienia**

| **Uprawnienia** | **Na czym polegają** | **Jak skorzystać** |
| --- | --- | --- |
| **Dostępu do danych** | Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostepnienie kopii danych osobowych.  Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.  Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych. |
| **Sprostowania danych** | Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupełnienie brakujących.  Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.  Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.  5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące. |
| **Usunięcia danych** | Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.  Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe:  1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo  2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo  3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo  4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie. |
| **Sprzeciwu** | Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.  Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.  Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji. |
| **Cofnięcia zgody** | Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie |
| **Ograniczenia przetwarzania** | Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.  Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:  1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo  2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo  3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo  4. wniesiono sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie |
| **Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** | Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych. |

1. **Czy muszę podać dane? |**Podanie danych osobowych (*określonych, jako obowiązkowe*) jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty w celu zawarcia i wykonania umowy.

Wszelkie dane nadmiarowe (*niewymienione w treści ogłoszenia, podawane zwyczajowo przez kandydata albo określone jako dodatkowe / nieobowiązkowe*), przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczącego się podstępowania rekrutacyjnego”.*

1. **Konsekwencje odmowy |**W przypadku informacji określonych, jako obowiązkowe – odrzucenie aplikacji w wyniku stwierdzenia niespełnienia wymogów lub w wyniku braku kontaktu z wybranym kandydatem, a przez to niestawieniem się w terminie do podpisania umowy, natomiast w zakresie danych nadmiarowych – brak konsekwencji (w przypadku niezłożenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności – brak podstaw do przyznania ulg wynikających z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności.
2. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji |**Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzyganiu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
3. **Profilowanie |**Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

**Załącznik nr 10**

**Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji osób wykonujących czynności w ramach umowy cywilnoprawnej/stażu/wolontariatu**

**POLITYKI PRYWATNOŚCI**

**TEMAT:** PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNICH (DALEJ: „PROCEDURA”)

**ZAINTERESOWANI | OSOBY REKRUTOWANE DO PRACY, W TYM Z MAŁOLETNIMI**

1. **Kto wykorzystuje dane:** .............................................................
2. **Kontakt:** .......................................................................................
3. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** .......................................................
4. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cele** | **FORMA WSPÓŁPRACY** | **Uzasadnienie** | **Podstawa prawna** |
| Ustalenie warunków umownych; zawarcie i wykonanie umowy. | Umowa zlecenie, umowa o dzieło. | Realizujemy postanowienia umowne. | art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 3531 w zw. art. 734-751 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. |
| Staż. | Realizujemy postanowienia umowne. | art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 3531 w zw. z art. 627-646 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku stażu. |
| Praktyka. | Realizujemy postanowienia umowne. | art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 3531 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku stażu. |
| Wolontariat. | Realizujemy postanowienia umowne. | art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 3531 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawa z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. |
| Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy. | | Realizujemy nasz uzasadniony interes prawny. | art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. |
| Naliczenie, pobór i odprowadzanie zaliczek  na podatek dochodowy od osób fizycznych. | | Realizujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego. | art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. |
| Naliczenie, pobór i odprowadzanie składek  na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne. | | Realizujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego. | art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |
| Weryfikujemy zakwalifikowanych do pracy kandydatów (przed zawarciem umowy o współpracy) lub wykonywania innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym. uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (po zakwalifikowaniu, przed zawarciem umowy) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przyjmujemy przedkładaną przez kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 oraz informacje z rejestrów z analogicznych karnych kraju obywatelstwa, jeżeli takie istnieją. W przeciwnym wypadku pobieramy oświadczenie o określonej przepisami prawa treści. | | Realizujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego. | Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym  Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami w zw. z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. |

1. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od stron lub zostały przekazane od instytucji kierujących do odbycia praktyki lub stażu.
2. **Kto otrzyma dane:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odbiorcy** | **Dlaczego przekazujemy dane** |
| Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego. | Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą wypadku lub wynikających z niego roszczeń. |
| Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją. | Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej. |
| Operatorzy pocztowi. | Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej. |
| Dostawcy poczty e-mail. | Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi, instytucjami publicznymi oraz instytucją świadczącą usługi bhp w sprawach związanych z wypadkiem. |

1. **Okres przechowywania danych osobowych:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Czyje dane przechowujemy** | **Okres przechowywania i podstawa prawna** |
| Umowa zlecenia | dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a następnie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku rozliczeń, podatków, ubezpieczeń społecznych, czy archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa oraz JRWA obowiązującego u Administratora |
| Staże | staż 10 lat |
| Praktyki | praktyka 6 lat od momentu jej zakończenia |
| Wolontariat | wolontariat 6 lat od momentu jego zakończenia |

1. **Państwa uprawnienia:**

| **Uprawnienia** | **Na czym polegają** | **Jak skorzystać** |
| --- | --- | --- |
| **Dostępu do danych** | Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostepnienie kopii danych osobowych.  Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.  Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych. |
| **Sprostowania danych** | Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupełnienie brakujących.  Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.  Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.  5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące. |
| **Usunięcia danych** | Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.  Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe:  1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo  2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo  3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo  4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie. |
| **Sprzeciwu** | Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.  Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:  1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo  2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo  3. dane osobowe nie są nam już potrzebne lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo  4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie |
| **Ograniczenia przetwarzania** | Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych. Należą do nich: negocjowanie warunków umownych, weryfikacja wiarygodności biznesowej kontrahentów oraz zarządzanie roszczeniami.  Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.  Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach. | 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.  5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji. |
| **Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** | Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych. |

1. **Czy muszę podać dane:** Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy. Administrator zawiera umowy zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
2. **Konsekwencje odmowy:** Odmowa zawarcia umowy z uwagi na brak informacji niezbędnych do zawarcia umowy.
3. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzyganiu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
4. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

**Załącznik nr 11**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

* doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!),

* jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.),

* doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko,

* doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

**Załącznik 12**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia** **krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,** **czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia** **(przemoc rówieśnicza)**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

* doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,

- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.),

* doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,

- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

**Załącznik 13**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

* doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,

- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie),

* jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.),

* doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,

- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,

- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej,

* doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,

- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),

- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. 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.).