

*Załącznik do Zarządzenie Nr2/2024
z dnia 15.02.2024 r
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 2
w Dziekanowie Leśnym*

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Dziekanowie Leśnym

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Dziekanowie Leśnym są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola na rzecz dzieci. Personel przedszkola traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Wstęp

Standardy Ochrony dzieci przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola.

Standard I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Polityka dotyczy całego personelu niezależnie od pełnionej funkcji i sposobu zatrudnienia.
2. Organ prowadzący zatwierdził politykę placówki, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji polityki przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci. Jej rola, zadania oraz zasady postępowania są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określa:
 - a. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu.
 - b. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.
 - c. Zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dane dziecko doświadcza krzywdzenia.

- d. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka.
 - e. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Przy rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
2. Przedszkole uzyskuje o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego, ewentualnie uzyskuje oświadczenia od poszczególnych pracowników dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Przedszkola z dziećmi. Wskazują one, jakie zachowania w Przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację dotyczącą ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania wsparcia w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - a. Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci.
 - b. Procedur interwencyjnych w przypadku podejrzeń dotyczących krzywdzenia dzieci.
 - c. Odpowiedzialności prawnej poszczególnych pracowników Przedszkola zobowiązanych do podejmowania działań interwencyjnych, uruchamianych w sytuacji zaniechania swoich obowiązków.
 - d. Podejmowanych działań związanych z procedurą „Niebieskiej Karty”.
5. Cały personel Przedszkola pracujący z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - a. dzieci na temat ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- b. rodziców/opiekunów na temat wychowania dzieci bez stosowania przemocy oraz sposobów chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY: W Przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają dokładnie, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny i osób obcych.
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (takich jak policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki Przedszkole konsultuje prawidłowość podejmowanych działań z pracownikami i rodzicami/opiekunami.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
3. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

4. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
5. Instytucja - każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Zgoda rodzica – zgoda co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przed sądem rodzinnym.
7. Osoba odpowiedzialna za internet – wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel Przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka i przekazuje jej/im zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzinami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia i podjęcia krzywdy do odpowiedniej instytucji;
 - b. Wpłynięcia, jeżeli placówka oferuje;
 - c. Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść:
 - a. pedagog /psycholog, który prowadzi grupy;
 - b. dyrektor;
 - c. inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 4.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty”, zawartej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy

- "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz. 1870) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub 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.
 5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie powyżej.
 6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
 7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.
 8. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 5

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

§ 6

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 7

1. Upublicznianie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 8

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy aktualizować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela Przedszkola na zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 9

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

§ 10

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Panią Paulinę Olejarczyk jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przedstawia dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przedstawienie Polityki na spotkaniu Rady Pedagogicznej, udostępnienie Polityki w wersji papierowej w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce „procedury” i wywieszenie w przedsionku przedszkola w widocznym miejscu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie po zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i inne osoby przebywające lub wykonujące prace na terenie Przedszkola. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi.

Każda osoba jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
2. Unika się faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) do celów prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeżeli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący

sugerować innym powstanie takiej zależności i prowadzących do tego oskarżeń o nierówne traktowanie.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko muszą być raportowane dyrekcji.

Komunikacja z dziećmi.

Każdy pracownik jest zobowiązany:

1. Zachowywać szacunek i cierpliwość w komunikacji z dziećmi.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci. Ton głosu personelu musi być dostosowany i adekwatny do sytuacji.
4. Nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, tj. wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzję dotyczące dziecka, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo dzieci do prywatności.
7. Zachowywać się w obecności dzieci stosownie. Obejmuje to zakaz używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności
Uwaga! W przypadku, gdy agresja dziecka zagraża jego życiu i zdrowiu lub życiu i zdrowiu innych dzieci, personel przedszkola ma prawo przytrzymać dziecko nawet siłą dla bezpieczeństwa jego i innych. fizycznej dziecka.

Uwaga! W przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża jego życiu i zdrowiu lub życiu i zdrowiu innych dzieci, personel przedszkola ma prawo przytrzymać dziecko nawet siłą dla zachowania bezpieczeństwa jego i innych.

2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każda osoba będąca świadkiem jakiegokolwiek z opisanych wyżej zachowań jest zobowiązana poinformować o tym osobę odpowiedzialną oraz postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci, wymaga się unikanie innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to przede wszystkim pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i podczas korzystania z toalety.
6. Podczas spożywania posiłków i leżakowania, personel zachęca dzieci do podjęcia wymienionych czynności, ale nie zmusza do ich wykonania (nie karmi i nie kładzie na leżak).

Kontakty poza godzinami pracy.

1. Kontakt z dziećmi co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. W uzasadnionych i pilnych sytuacjach właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe – aplikacja Teams.
4. Każdorazowo spotkanie z dziećmi poza godzinami pracy musi być zgłoszona dyrektorowi, a rodzice lub opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Każdy kandydat na nowego pracownika Przedszkola przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje pracownika o obowiązującej w placówce Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Pracownik, współpracownik, wolontariusz przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie przekłada placówce zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Kandydat składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 dopuścił 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.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Karta interwencji

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

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Dziekanowie Leśnym.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie mają prawo zdecydować, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice /opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie używamy tylko imienia dziecka.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasady:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje nikogo w negatywnym kontekście;
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Samorządowego nr 2 w Dziekanowie Leśnym:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego roku szkolnego podczas zebrań o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Informacja znajduje się także na tablicy ogłoszeń w przedsionku Przedszkola.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się,

że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
 3. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Osoba rejestrująca wydarzenie nie będzie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

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

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako Przedszkole, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Dziekanowie Leśnym

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszym przedszkolu?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (opisz)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (opisz)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (opisz)		

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony
dzieci w Przedszkolu
Samorządowym nr 2 w
Dziekanowie Leśnym

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Dziekanowie Leśnym i zostałam poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

Wykaz organizacji pozarządowych zajmujących się ochroną praw dziecka oraz przydatne linki

Dział wsparcia dziecka i rodziny

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach

ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki,
tel. (22) 751 90 57, wew. 17

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

ul. Mazowiecka 12/25, 00-018 Warszawa,
tel. (22) 616 02 68, fax. 22 266 85 30

Helsińska Fundacja Praw Człowieka

ul. Zgody 11, 00-018 Warszawa,
tel. (22) 556 44 40, fax. 22 556 44 50

Komitety Ochrony Praw Dziecka

ul. Oleandrów 6, 00-629 Warszawa,
tel. (22) 626 94 19

Fundacja Dzieci Niczyje

ul. Katowicka 31
03-932 Warszawa
tel./fax: 22 616 02 68, 22 616 03 14
e-mail: fdn@fdn.pl

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

Korotyńskiego 13
02-121 Warszawa,
tel. 22 824 25 01, fax. 22 823 96 64

Przydatne linki

- Rzecznik Praw Obywatelskich – brpo.gov.pl
- Rzecznik Praw Dziecka – brpd.gov.pl
- Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania – rownetraktowanie.gov.pl
- Ministerstwo Edukacji Narodowej – men.gov.pl
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – mpips.gov.pl
- Ministerstwo Sprawiedliwości – ms.gov.pl

- Ministerstwo Spraw Wewnętrznych – msw.gov.pl
- Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji – mac.gov.pl
- Komenda Główna Policji – policja.pl