

Polityka (standardy) ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Publiczne Przedszkole w Stanicy

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1

1. Przez Politykę rozumie się opracowane w tym dokumencie treści dotyczące Polityki (standardów) ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie oraz osoby trzecie takie jak: współpracownicy, wolontariusze, stażyści, praktykanci, animatorzy.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy/pieczą zastępcza.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to nauczyciel uczący udostępniający dzieciom dostęp do Internetu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest pedagog, który monitoruje realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka 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 pracownik informuje o tym pedagoga, (a pod nieobecność pedagoga dyrektora lub wicedyrektora), który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Dziecko względem którego zaobserwowano czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia lub otrzymano informację o jego krzywdzeniu obligatoryjnie zostaje objęte pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
4. Przedszkole ma obowiązek powiadomienia zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – w zależności od charakteru sprawy, domniemanego sprawcy).
5. Cały personel 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 uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady rekrutacji personelu (czyli pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów, animatorów)

§ 3

Rekrutacja członków personelu przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (czyli pracownikami, współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami/animatorami), a dziećmi

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu

§ 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 3 do niniejszej Polityki.

§ 6

1. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7

1. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com lub www w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 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 zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 4 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu przedszkola na zajęciach edukacyjnych w związku z realizacją procesów edukacyjnych (wychowawczych, opiekuńczych);
3. Członek personelu przedszkola udostępniający dzieciom Internet i sprawujący nad dziećmi nadzór ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Personel przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.

§ 9

1. Dyrektor zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust.1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Dziecku, które natrafiło w Internecie na niebezpieczne treści, udzielana jest pomoc psychologa/pedagoga.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Monitoring

§ 10

1. Dyrektor wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za bieżącą realizację Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Pedagog powinien reagować na sygnały naruszenia Polityki oraz proponować zmiany w treści Polityki.
3. Pedagog przeprowadza wśród personelu przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Pedagog dokonuje opracowania wypełnionych przez personel przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 11

1. Niniejszy dokument udostępnia się na stronach internetowych przedszkola, w bibliotece, w sekretariacie, pokoju biurowym przedszkola, a w wersji dla dzieci w sposób uproszczony w salach i w ciągu komunikacyjnym budynku przedszkola.

2. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Stanica, 1 lipca 2024r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Stanicy

Roman Pinoczek

Załącznik 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (czyli pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów, animatorów)

1. Dyrektor dba, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W tym celu kandydat/kandydatka podaje dyrektorowi niezbędne dane, na podstawie których dyrektor dokonuje czynności sprawdzających przed zatrudnieniem oraz potwierdza niezbędne kwalifikacje do pracy na danym stanowisku.
2. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi lub do innych na rzecz dzieci dyrektor jest zobowiązany sprawdzić taką osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Osoba o której mowa w pkt. 2 przedkłada dyrektorowi zaświadczenie i niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - a. Jeżeli w/w osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada dyrektorowi ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
 - b. W/w osoba przedkłada również oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - c. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
 - d. Pod oświadczeniami (punkt 3b, 3c) 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.
4. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w punkcie 3 i jego podpunktach załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Dla osób innych niż zatrudniani pracownicy, a objętych niniejszą procedurą (osoby z którymi nie nawiązuje się stosunku pracy) pozyskane dokumenty przechowuje się w osobnej teczce zbiorczej.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia lub sprawdzenia go w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym osoba składa stosowne oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Załącznik 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

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 jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich członków personelu. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z dziećmi

1. Członkowie personelu są zobowiązani 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.
2. Członkowie personelu działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego potrzeby.
6. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, w miarę możliwości zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, niestosownych gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy, innemu nauczycielowi lub innej osobie dorosłej (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęło przedszkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

1. 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.
2. Nie faworyzować dzieci.
3. Nie nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używać ich w obecności dzieci.

6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podziękowań i życzeń – symbolicznych kwiatów, drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z personelu.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w pojedynkę w jednym pokoju.
9. W sytuacji kryzysowej (np. szarpanina, bójka rówieśników itp.) członek personelu w celach bezpieczeństwa dzieci może zastosować kontakt fizyczny aby zażegnać zagrożenie; działanie to powinno być adekwatne do wieku dzieci, proporcjonalne do zagrożenia i fizjonomii dzieci.

5. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi indywidualnie poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu i promocji naszych 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. Zgoda opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów prawnych jednorazowo na rozpoczęcie pobytu w przedszkolu lub w późniejszym czasie gdy rozpoczyna dopiero pobyt w przedszkolu (w trakcie roku) oraz wyjaśnienie, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań. Opiekunowie mogą w każdej chwili wycofać pisemnie taką zgodę.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostojowego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci przez media i podmioty zewnętrzne:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub inny podmiot będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać najpierw zgodę dyrekcji oraz upewnić się, że opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Od ww. podmiotu zewnętrznego oczekujemy informacji o:

- a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodzie;
- b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:

- a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- b. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola;

- c. poinformowanie opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego 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 dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

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

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

5. 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.

6. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

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

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Każdorazowo korzystanie z nośników jest odnotowywane w rejestrze.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.

Załącznik 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, personelowi w czasie zajęć i poza nimi, a dzieciom wyłącznie w czasie realizacji procesów edukacyjnych.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w przedszkolu.
4. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w razie potrzeb.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Obowiązują przedszkolne zasady korzystania z Internetu przez dzieci oraz jasna informacja określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu przez dzieci do Internetu w ramach realizowanego projektu pod nadzorem nauczyciela przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas jego zajęć.
8. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

PRZEDSZKOLNE ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
2. Dzieci mogą korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym niebezpieczne treści.
3. Dzieci korzystają z komputerów i z Internetu wyłącznie pod opieką nauczycieli.
4. Dziecko obsługuje sprzęt komputerowy i Internet zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
5. Użytkownikom komputera zabrania się:
 - a. instalowania z Internetu oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w komputerze;
 - b. dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających a także kabli sieciowych;
 - c. przesyłania i udostępniania oszczerstw i treści obrażających uczucia innych;
 - d. wyszukiwania i rozpowszechniania niebezpiecznych treści oraz nawołujących do nienawiści;
 - e. uprawiania hazardu;
 - f. rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail;
 - g. wykonywania czynności naruszających prawa autorskie;
 - h. działania na szkodę innych użytkowników Internetu.
6. Wszystkich użytkowników sieci obowiązuje stosowne zachowanie się w Internecie i działanie zgodne z regułami netykiety:
 - **Szanuj innych w Internecie** – traktuj ich tak, jak sam chcesz być traktowany. Nie obrażaj i nie poniżaj;
 - **Pisz poprawnie** – pamiętaj o ortografii i interpunkcji, uważaj na błędy stylistyczne, nie bądź wulgarny;

- **Przestrzegaj regulaminu danego portalu, forum czy czatu** – sprawdzaj zasady ustalone przez administratorów danej grupy i zawsze staraj się do nich dopasować;
- **Nie pisz swoich wiadomości wielkimi literami** – w Internecie oznacza to krzyk.;
- **Nie nadużywaj emotikonów** – buźki i inne sympatyczne ikony powinny być jedynie ozdobnikami i dodatkami do zasadniczej treści Twoich wiadomości;
- **Nie bądź trollem** – nie prowokuj innych do niepotrzebnych, nieuzasadnionych kłótni;
- **Nie spamuj** – nie wysyłaj łańcuszków szczęścia ani zbędnych wiadomości czy linków – bardzo często takie łańcuszki są wykorzystywane przez cyberprzestępców – mogą zawierać wirusy lub prowadzić na fałszywą stronę internetową;
- **Szanuj cudzą własność intelektualną** – nie kradnij zdjęć czy tekstów, zawsze wskazuj autora materiału, z którego korzystasz;
- **Sprzeciwiaj się hejtowi** – reaguj, gdy zauważysz, że ktoś jest poniżany w Internecie;
- **Uważaj na fake newsy** – zawsze sprawdzaj, czy wiadomość, którą przekazujesz dalej, pochodzi z wiarygodnego źródła;
- **Dbaj o swój wizerunek w sieci** – nie publikuj w sieci wrażliwych danych, prywatnych informacji czy zdjęć i filmów.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZNALEZIENIA NIEBEZPIECZNYCH TREŚCI

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, dziecko lub inna osoba niezwłocznie powiadamia nauczyciela, który sprawuje opiekę nad dziećmi i postępuje zgodnie z poleceniami nauczyciela.
2. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich użytkowników, korzystających z Internetu i z komputerów zarówno podczas planowanych zajęć jak i poza nimi.

Załącznik 5

Monitoring standardów – wzór ankiety

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