

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie, oddelegowania.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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

§ 3

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor Przedszkola.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje Dyrektor Przedszkola.
4. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
5. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania standardów powinny:
 - 1) Wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) Umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) Posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - 4) Posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne;
 - 5) Inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone w ramach przez Dyrektora Przedszkola;
6. W ramach zakresu kompetencji należy zwrócić uwagę na:
 - 1) Zrozumienie standardów: osoba odpowiedzialna powinna posiadać rzetelną wiedzę nt. obowiązujących standardów

- w danym obszarze np. standardów branżowych, procedur operacyjnych, przepisów prawnych;
- 2) Dostosowanie standardów: przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb przedszkola;
 - 3) Szkolenia i edukacja:
 - a) planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów;
 - b) kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur;
7. Monitorowanie postępów:
- 1) Monitorowanie postępów personelu w stosowaniu standardów;
 - 2) Ewentualne wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w miarę potrzeb.
8. Dostęp do informacji: zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur;
9. Motywowanie personelu: kreowanie atmosfery w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów;
10. Raportowanie i dokumentacja:
- 1) Systematyczne raportowanie postępów w stosowaniu standardów;
 - 2) Dokumentowanie przeprowadzonych szkoleń oraz udziału w nich personelu przedszkola;
11. Audyt wewnętrzny: planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny skuteczności stosowania standardów;
12. Dostępność zasobów: zapewnienie, że personel ma dostęp do niezbędnych zasobów i narzędzi do efektywnego stosowania standardów;
13. Reagowanie na zmiany: elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach czy regulacjach prawnych;
14. Dokumentowanie tych działań może obejmować:
- 1) Sporządzanie raportów z przeprowadzonych szkoleń;
 - 2) Protokoły audytów wewnętrznych i działań korygujących;
 - 3) Bazy danych świadczące o stopniu przestrzegania standardów;
 - 4) Ewidencję udziału personelu w szkoleniach.

§ 4

Wyznaczanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wymaga zapewnienia szkolenia z:
 - 1) Przyjętych procedur i standardów;
 - 2) Przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 3) Wskazanie zarządzeniem osób, wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń w przedszkolu.
2. Wyznaczanie osób odpowiedzialnych:
 - 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz przejść

specjalistyczne szkolenie z zakresu identyfikacji oznak krzywdzenia małoletnich, procedur zgłaszania i udzielania wsparcia;

3. Dostępność i łatwość zgłaszania:

- 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny być łatwo dostępne dla pracowników, małoletnich, innych zainteresowanych;
- 2) Zapewnienie różnorodnych kanałów komunikacji, takich jak bezpośredni kontakt, formularze internetowe, linia telefoniczna;

4. Szkolenie i edukacja:

- 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny przechodzić specjalistyczne szkolenia z zakresu identyfikacji oznak zagrożenia, procedur zgłaszania oraz aspektów psychospołecznych małoletnich ;
- 2) Zapewnienie regularnych aktualizacji szkoleń w związku z nowymi przepisami prawnymi i najlepszymi praktykami w dziedzinie ochrony małoletnich;

5. Bezpieczeństwo i poufność:

- 1) Osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń;
- 2) Zapewnienie bezpiecznych i anonimowych kanałów komunikacji dla zgłaszających, jeżeli sytuacja tego wymaga;

6. Zapewnienie długofalowego wsparcia:

- 1) Ustalenie długofalowych planów wsparcia, w tym pomocy psychologicznej, prawnej, edukacyjnej dla małoletnich, jeżeli sytuacja tego wymaga;

7. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

- 1) Współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dla małoletnich;

8. Regularne przeglądy i oceny:

- 1) Przeprowadzanie przeglądów procedur i działań, a także oceny skuteczności reakcji na zgłoszenia.

§ 5

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń musi odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami;
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia małoletniego zakładana jest imiennateczka z imieniem i nazwiskiem małoletniego;
3. Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem, uprawnionym do tego organom lub innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD) tj. dyrektora przedszkola;

4. Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD;
5. Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązująca w przedszkolu;
6. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Formularz powinien zawierać datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji;
7. Ustalenie kategorii i priorytetów zdarzeń oraz incydentów;
8. Skategoryzowanie incydentów na podstawie ich charakteru, stopnia zagrożenia dla dobra małoletniego oraz priorytetu reakcji;
9. Wprowadzenie elektronicznego systemu rejestracji incydentów, umożliwiającego łatwe wyszukiwanie, monitorowanie i analizę zgłoszeń;
10. Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.
11. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - 1) Osobiście do osoby wyznaczonej w przedszkolu;
 - 2) Telefonicznie do osoby wyznaczonej w przedszkolu (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie [www.przedszkola](#));
 - 3) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w przedszkolu ((numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie [www.przedszkola](#));
 - 4) Do skrzynki znajdującej się w przedszkolu w miejscu zapewniającym poufność, poza zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego.

§ 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Przedmiotowa procedura ma na celu skoordynowane działania w celu skutecznego zarządzania sytuacjami krzywdzenia między małoletnimi. Każdy etap obejmuje konkretne kroki mające na celu zidentyfikowanie problemu, udzielenie wsparcia poszkodowanym i podejmowanie działań, aby skutecznie przeciwdziałać krzywdzeniu rówieśników;
2. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:
 - 1) Zgłoszenie – bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi, nauczycielowi, psychologowi lub innemu pracownikowi przedszkola;
 - 2) Rozmowa z uczestnikami – przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem poszkodowanym, jak i osobami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
 - 3) Opracowanie planu pomocowego – po przeprowadzeniu rozmów nauczyciel opracowuje plan pomocowy dla poszkodowanego dziecka, eliminując zachowania niepożądane w środowisku;
 - 4) Zgłoszenie do dyrektora – w przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji lub w razie bezskuteczności podejmowanych działań, nauczyciel zgłasza problem dyrektorowi przedszkola;

- 5) Omówienie na zebraniu Rady Pedagogicznej – dyrektor omawia problem i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu;
- 6) Angażowanie rodziców lub opiekunów prawnych – dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również rodziców / opiekunów prawnych. Zaleca się, aby rodzice udzielali pozytywnego wsparcia swoim dzieciom poprzez rozmowę, ukierunkowaną na radzenie sobie w trudnych sytuacjach, reagowanie na krzywdzenie rówieśników oraz informowanie, komu zgłaszać sytuacje krzywdzenia.

§ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w przedszkolu i poza nim obejmują:
 - 1) Odpowiedzialność: użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników;
 - 2) Przestrzeganie prawa: korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności;
 - 3) Bezpieczeństwo: użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa:
 - a) Należy unikać potencjalnie niebezpiecznych stron internetowych oraz chronić urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem;
 - b) Nie należy podawać danych osobowych w sieci;
 - c) Należy dbać o bezpieczeństwo haseł - nie można przekazywać nikomu haseł dostępu; należy zmieniać hasła regularnie;
 - d) Uważać należy na SPAM oraz wiadomości pochodzące od nieznanych nadawców;
 - e) Korzystając z publicznej sieci internetowej należy zawsze korzystać z VPN;
 - f) Zawsze należy weryfikować odwiedzane strony czy dana witryna posiada zieloną kłódkę. Ponadto należy sprawdzać czy adres URL jest poprawny;
 - 4) Ograniczenia wiekowe: użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online;
 - 5) Honorowanie prywatności: szanowanie prywatności innych użytkowników oraz powstrzymywanie się od rozpowszechniania prywatnych informacji bez zgody są kluczowe dla etycznego korzystania z urządzeń elektronicznych;
 - 6) Kontrola rodzicielska: w przypadku małoletnich użytkowników, rodzice lub prawni opiekunowie powinni stosować odpowiednie narzędzia do kontroli dostępu i monitorowania aktywności online, zapewniając tym samym bezpieczeństwo dziecku;
 - 7) Zachowanie kultury: użytkownicy powinni przestrzegać zasad kultury korzystając z zasobów Internetu tj. unikać obraźliwego języka, hejtu czy innych form nieakceptowalnego zachowania;

- 8) Odpowiednie wykorzystanie czasu: zasada korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet obejmuje również umiarkowanie czasu spędzanego online, by zachować równowagę między korzystaniem z technologii, a innymi aspektami życia;
- 9) Rzetelność informacji: użytkownicy powinni dążyć do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji, unikając rozpowszechniania fałszywych treści czy dezinformacji;
- 10) Edukacja i świadomość: użytkownicy, zwłaszcza małoletni powinni być edukowani w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu, świadomości cyber zagrożeń oraz skutków niewłaściwego zachowania online;
- 11) Zgłaszanie problemów: użytkownicy powinni zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, naruszenia zasad lub niebezpieczne sytuacje dyrektorowi lub pracownikom administracji.

§ 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Procedury pomocne w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) Rozmowy z dziećmi:
 - a) Regularnie rozmawiaj z dziećmi na temat bezpieczeństwa online ;
 - b) Zachęcaj do dzielenia się swoimi doświadczeniami i obawami związanymi z Internetem;
 - c) Uświadamiaj Je na temat potencjalnych zagrożeń;
- 2) Kontrola dostępu:
 - a) Ustaw filtry rodzicielskie i blokady treści dla różnych urządzeń , aby ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści ;
 - b) Zainstaluj oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczające przed złośliwymi stronami internetowymi;
- 3) Media społecznościowe:
 - a) Edukuj dzieci na temat bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych;
 - b) Pomóż Im zrozumieć, że nie wszystkie informacje w sieci są wiarygodne;
- 4) Monitorowanie aktywności online:
 - a) Śledź, jakie strony odwiedzają dzieci i z kim się kontaktują;
 - b) Zachęcaj do zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji;
- 5) Edukacja cyfrowa:
 - a) Wprowadź programy edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa online;
 - b) Ucz dzieci rozpoznawania zagrożeń i korzystania z Internetu odpowiedzialnie;
 - c) Pomóż dziecku stworzyć silne hasło do swojego konta online;

- 6) Bezpieczne hasła:
 - a) Naucz dzieci jak tworzyć silne i unikalne hasła dla różnych kont online;
 - b) Zachęcaj do regularnej zmiany haseł;
- 7) Bezpieczne wyszukiwarki:
 - a) Używaj specjalnych, bezpiecznych wyszukiwarek, które są zaprojektowane z myślą o dzieciach i eliminują szkodliwe treści;
- 8) Przykłady dobrych praktyk:
 - a) Bądź dobrym przykładem, korzystając z Internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny;
 - b) Pokaż jak sprawdzać wiarygodność informacji online;
- 9) Raportowanie:
 - a) Zaproponuj dzieciom, aby natychmiast zgłaszały każde niebezpieczne lub niestosowne sytuacje;
 - b) Zgłaszaj nielegalne lub szkodliwe treści odpowiednim organom lub dostawcom usług;
- 10) Bezpieczne gry online:
 - a) Wybieraj gry odpowiednie dla wieku dziecka i monitoruj Ich zachowanie w grach online;
 - b) Ucz dzieci jak reagować na niestosowne zachowania innych graczy;
- 11) Kontrola czasu online: ogranicz czas spędzany przez dzieci online, aby zapewnić równowagę między korzystaniem z Internetu, a innymi aktywnościami;
- 12) Blokada nieznanych źródeł:
 - a) Naucz dziecko, aby nie otwierało linków, ani nie pobierało plików z nieznanych źródeł;
 - b) Zaznacz, że powinno zgłaszać podejrzaną sytuację;
- 13) Ochrona danych osobowych:
 - a) Wyjaśnij dlaczego ważna jest ochrona danych osobowych online;
 - b) Naucz, aby nie udostępniać prywatnych informacji publicznie;
- 14) Zakładanie wspólnego konta:
 - a) Wspólnie z dzieckiem załóż konto online, które pozwoli ci monitorować jego aktywność ;
 - b) Ostrzegaj przed akceptowaniem zaproszeń od nieznanych osób.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Ustalenie planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami w tym służbami społecznymi, psychologami, prawnikami i innymi specjalistami;
2. Zasady, którymi należy kierować się przy tworzeniu przedmiotowego planu:
 - 1) Natychmiastowe bezpieczeństwo: w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku;
 - 2) Współpraca ze służbami społecznymi: należy podjąć współpracę z pracownikami socjalnymi w celu zrozumienia zakresu problemu i opracowania planu wsparcia;
 - 3) Indywidualna ocena potrzeb dziecka: należy przeprowadzić kompleksową ocenę potrzeb dziecka, uwzględniając jego fizyczne, emocjonalne, psychologiczne i edukacyjne wymagania oraz opracować plan wsparcia;
 - 4) Wsparcie psychologiczne: należy zabezpieczyć wsparcie psychologiczne dla dziecka np. poprzez konsultacje z psychoterapeutą specjalizującym się w pracy z ofiarami krzywdzenia;
 - 5) Wsparcie prawnicze: jeżeli to możliwe należy skonsultować się z prawnikiem specjalizującym się w prawach dziecka i podjąć odpowiednie kroki prawne wobec sprawcy;
 - 6) Współpraca z rodziną dziecka: w miarę możliwości należy współpracować z rodzicami, rodziną dziecka, aby zrozumieć kontekst sytuacji i określić, jakie wsparcie może być potrzebne;
 - 7) Koordynacja działań: koordynuj działania różnych specjalistów, aby zapewnić spójne i kompleksowe wsparcie;
 - 8) Monitorowanie postępów:
 - a) Regularne monitorowanie postępów dziecka podczas procesu wsparcia;
 - b) Dostosowywanie planu w miarę potrzeb i pojawiających się wyzwań;
 - 9) Edukacja i wsparcie rodziny: należy włączyć rodzinę w proces wsparcia, dostarczając im niezbędne informacje i umiejętności, aby mogli lepiej zrozumieć i wspierać dziecko;
 - 10) Zapewnienie stałego wsparcia: należy ustalić jakie będą długoterminowe potrzeby dziecka i jakie środki wsparcia będą konieczne w przyszłości;
 - 11) Włączenie społeczności: należy współpracować z lokalnymi społecznościami, aby zapewnić dodatkowe wsparcie dla dziecka i rodziny;
 - 12) Kontynuacja edukacji: należy zapewnić kontynuację edukacji dziecka, a jeśli to konieczne, dostosować plan edukacyjny do jego indywidualnych potrzeb;
 - 13) Ponowne oceny: regularnie należy przeprowadzać ocenę sytuacji, aby ocenić skuteczność planu wsparcia i dostosować go do bieżących potrzeb dziecka.

§ 10

Zasady uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Pracownicy Przedszkola obejmują szczególną troską dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz ich rodziny, współpracując ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z różnorodnymi niepełnosprawnościami.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 11

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi, psychologowi, kierownictwu przedszkola.

§ 12

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz powinien sporządzić plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) Podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - 3) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 13

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku dalej określani jako *Zespół interwencyjny*.
2. *Zespół interwencyjny* sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych osób, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie *Zespołu interwencyjnego* jest obligatoryjne. *Zespół interwencyjny* wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 14

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy prze jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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 poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 15

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji sprawy.
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 zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie „Niebieskiej Karty”

§ 16

1. Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w przedszkolu wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami. Poniżej przedstawiono ogólną procedurę oraz osoby odpowiedzialne w przedszkolu za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

2. Procedura obejmuje:

- 1) Zgłoszenie podejrzenia: nauczyciel, pracownik przedszkola lub inna osoba, która zauważyła lub ma podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwym władzom;
- 2) Dokumentowanie zdarzenia: osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółowy raport zawierający datę, godzinę, miejsce, uczestników, a także opis zdarzenia;
- 3) Składanie zawiadomienia: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego powinno być skierowane do odpowiednich organów takich jak policja;
- 4) Zawiadamianie sądu opiekuńczego: w przypadku, gdy podejrzenie przestępstwa dotyczy dziecka, należy zawiadomić sąd opiekuńczy, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka;
- 5) Współpraca z organami ścigania: przedszkole powinno współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierać postępowanie;
- 6) Wszczynianie procedury „Niebieskiej Karty”: w przypadku instytucji, które posiadają uprawnienia do wszczynania procedury „Niebieskiej karty”, odpowiednie osoby w przedszkolu powinny zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 7) Wsparcie psychologiczne dla ofiar: zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiar w ramach możliwości przedszkola lub poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami. Wzór wniosku „Niebieskiej Karty” do pobrania ze strony: <https://www.niebieska.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>

3. Osoby odpowiedzialne w przedszkolu:

- 1) Dyrektor przedszkola: ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur;
- 2) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich: podejmuje działania zgodnie z przyjętymi standardami;
- 3) Psycholog: pełni rolę wsparcia psychologicznego dla dzieci i może odgrywać kluczową rolę w identyfikacji sytuacji wymagających interwencji;
- 4) Nauczyciele: mogą być pierwszymi, którzy zauważą zmiany w zachowaniu dzieci i powinni znać zasady procedur zgłaszania;
- 5) Pracownicy przedszkola: każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia;
- 6) Przedszkole informuje rodziców lub opiekunów o prawnym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

Rozdział V

Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 17

1. Udostępnianie przez przedszkole informacji dotyczących standardów, zasad oraz sposobu funkcjonowania przedszkola jest ważnym elementem współpracy i komunikacji. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Zasady:
 - 1) Przejrzystość: wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz małoletnich;
 - 2) Równość: informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów, niezależnie od ich sytuacji społeczno – ekonomicznej czy innych czynników;
 - 3) Regularne aktualizacje: standardy i zasady powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom oraz opiekunom w przypadku wprowadzonych zmian;
 - 4) Dostępność: informacje powinny być łatwo dostępne np. poprzez stronę internetową i dostępne w siedzibie przedszkola;
 - 5) Otwartość na pytania: przedszkole powinno być otwarte na pytania rodziców i opiekunów oraz dostarczać im odpowiedzi i dodatkowe informacje w miarę potrzeb;
 - 6) Honorowanie prywatności: wszelkie informacje przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym powinny respektować prywatność małoletnich i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Sposób udostępniania:
 - 1) Strona internetowa: umieszczenie standardów i zasad na stronie internetowej przedszkola z możliwością pobrania w formie pliku PDF;
 - 2) Siedziba przedszkola: umieszczenie standardów i zasad w widocznym miejscu w wersji dla dorosłych i dla dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 18

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. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

§ 19

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 20

1. Upublicznienie 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 **Monitoring stosowania *Polityki***

§ 21

1. Kierownictwo przedszkola wyznacza Paniąjako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie.
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 proponowanie zmian w *Polityce*.

§ 22

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§ 23

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami

1. Aktualizacja dokumentu to proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji. Obejmuje ona:
 - 1) Regularne przeglądy:

1. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność;
2. Co najmniej raz na dwa lata dokonywanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
3. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny;
- 2) Monitorowanie zmian prawnych:
 1. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury tak, aby była zgodna z obowiązującymi normami;
- 3) Konsultacje z ekspertami:
 1. Konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony małoletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi, psychologami, aby upewnić się, że spełnia najwyższe standardy;
- 4) Zbieranie opinii:
 1. Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, wolontariuszy, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia;
- 5) Szkolenia pracowników:
 1. Regularne szkolenia dla pracowników i wolontariuszy dotyczące zaktualizowanej procedury, aby zapewnić, że wszyscy rozumieją i będą w stanie wdrożyć nowe wytyczne;
- 6) Zabezpieczenie informacji:
 1. Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych;
- 7) Reagowanie na incydenty:
 1. Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty i analiza każdego przypadku;
- 8) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
 1. Ustalenie lub aktualizacja protokołów komunikacji z rodzicami lub opiekunami;
- 9) Edukacja małoletnich:
 1. Włączenie do procedury elementów edukacyjnych dla małoletnich dotyczących ich praw, bezpieczeństwa oraz zasad obowiązujących w danym środowisku;
 2. Regularne i systematyczne aktualizacje procedury ochrony małoletnich są kluczowe dla utrzymania skutecznej ochrony oraz dostosowania się do ewoluującego otoczenia.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości preferowanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci, szacunek do ich godności.

Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci lub podejmującej praktykę zawodową i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może zażądać danych, w tym dokumentów dotyczących:

- 1) wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatki/kandydata.
W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Przedszkole powinno zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

2. Poproś kandydatkę/kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
Przedszkole może poprosić kandydatkę/kandydata o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydatki/kandydata. Niepodanie takich danych 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 samodzielnie prowadzić tzw. Screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają je w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².
3. Pobierz dane osobowe kandydatki/kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

¹Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

²Art. 22 oraz art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej, podejmującej się wolontariatu lub praktyki zawodowej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem 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 15 lat 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.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydatki/kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. 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 w/w celów.
6. Pobierz od kandydatki/kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego wówczas kandydatka/kandydat 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. 189 a 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 opieką nad nimi.

8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, przedszkole jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub nadanych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożności przedstawienia przedmiotowego dokumentu poprosz kandydatkę/kandydata o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce, data

Ja, nr PESEL

Oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/łem się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Samorządowego Przedszkola nr 176 w Krakowie 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 jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązana/y do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jej/jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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 wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy, ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
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.

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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś 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. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

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 wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Załącznik nr 3

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):	▪ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; ▪ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; ▪ Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach; działania przedszkola/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4

do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Samorządowym Przedszkolu Nr 176 w Krakowie

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. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu 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 rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o pisemną zgodę na wykonywanie zdjęć dzieci, utrwalanie ich wizerunku, publikację zdjęć, nagrań.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie 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.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dziecinad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub 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 wizerunku dziecka należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Samorządowego Przedszkola Nr 176 w Krakowie

W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunek dziecka do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 1) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - 2) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
 - 3) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku

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:

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.

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 :
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) 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 przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
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 dyrekcja może pojąć decyzję o udostępnianiu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzje. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc 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 analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a 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 wizerunku dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Kraków, dnia 20.11.2023 r.