

Standardy ochrony dzieci uznajemy za konieczny element funkcjonowania naszego przedszkola tak jak wszystkich instytucji, w których przebywają dzieci. Dzięki nim placówka troszczy się o dobro każdego dziecka, zabezpiecza personel oraz dba o swoją reputację. Większa świadomość zagrożeń pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do naruszenia praw dziecka. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo. Ponadto poprzez wdrożenie standardów placówka kieruje na zewnątrz jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

STANDARD PIERWSZY

POLITYKA : PRZEDSZKOLE USTALIŁO I WPROWADZIŁO W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Standardy podstawowe:

- Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, specjalistów i praktykantów).
- Dyrektor przedszkola zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada koordynator do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Koordynator do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiada za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania tej osoby są jasno określone.
- Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu placówki
 - b. sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
 - d. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

ZAŁĄCZNIK NR 1- POLITYKA OCHRONY DZIECI

STANDARD DRUGI

PERSONEL: PRZEDSZKOLE MONITORUJE, EDUKUJE I ANGAŻUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIU KRZYWDZENIU DZIECI

17

Standardy podstawowe:

- W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- Placówka uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Przedszkola nr 149 z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie požądane w kontakcie z dzieckiem.
- Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - d. procedury „Niebieskie Karty”

Standardy uzupełniające:

- Cały personel organizacji/instytucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

STANDARD TRZECI

PROCEDURY: W PRZEDSZKOLU FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

Standardy podstawowe:

- Przedszkole nr 149 wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- W każdej grupie prowadzone są zajęcia dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

M

ZAŁĄCZNIK NR 2 PROCEDURA ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ
PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

STANDARD CZWARTY

**MONITORING: PRZEDSZKOLE MONITORUJE I WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ
PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY
DZIECI**

Standardy podstawowe:

- Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- W ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

M

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Priorytetem działań wszystkich pracowników Przedszkola Nr 149 w Warszawie jest troska o dobro i godność dziecka z poszanowaniem jego praw oraz uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalna jest jakakolwiek forma przemocy stosowana wobec dziecka.

Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. 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 zlecenia., a także zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną w Warszawie.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba dorosła, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba dorosła, uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę np.: rodzic, opiekun, pracownik przedszkola, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci - wyznaczone przez dyrektora przedszkola nauczycielki sprawujące nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 3

A. Na terenie przedszkola przez pracownika przedszkola lub inną osobę.

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę podejrzaną o krzywdzenie i wobec której została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz dyrektora uczestniczy psycholog lub inne osoby z zespołu interwencyjnego.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządzają opis zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów na podstawie rozmów z: dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy), zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka i podejrzanym o krzywdzenie oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. Zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem przedszkola, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki przedszkolnej). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

B. Na terenie i poza terenem przedszkola przez opiekuna lub inną osobę.

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informują ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządzają opis zaistniałej sytuacji w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów na podstawie rozmów z dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy), zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka i podejrzanym o krzywdzenie oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3A. 3, 3B. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci), uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ Policja lub sąd).
3. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do

prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy instytucji 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.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§8

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§9

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - c. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§11

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§12

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Wszystkie osoby niebędące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§13

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej)

3. Przedszkole zapewnia edukację dzieci na temat zasad ochrony wizerunku dzieci

Rozdział V

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 14

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

1. Posiłki
 - a) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
 - b) dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
 - c) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)
 - a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
 - b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
 - c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
 - d) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
 - e) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

3. Zabawa swobodna
 - a) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury
4. Odpoczynek
 - a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
 - b) dzieci 3 i 4-letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku,
 - c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu
 - a) obcy nie mają wstępu na teren przedszkola,
 - b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
 - c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie podczas pobytu dzieci w ogrodzie, na spacerach i wycieczkach,
 - d) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi
6. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci
 - a) Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka do odbioru dziecka z Przedszkola Nr 149 zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli,

- b) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia,
- c) rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola nie może udzielać upomnień innemu dziecku; swoje uwagi może zgłosić do wychowawcy grupy
- d) pracownicy przedszkola (poza nauczycielem i dyrektorem) nie mają prawa rozmawiać z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka na temat dziecka
- e) pracownik przedszkola ma prawo zwrócić uwagę w przypadku nieprzestrzegania przez dziecko ustalonych norm i zasad zachowania się w przedszkolu,
- f) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Regulamin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

7. Język i równe traktowanie

- a) dzieci nie są etykietowane,
- b) wobec dzieci nie jest stosowana przemoc słowna (krzyk, przezywanie, wyśmiewanie) itp.,
- c) oceniane jest zachowanie dziecka, a nie dziecko
- d) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

8. Dyscyplina

- a) dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
- b) dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu (Kodeks przedszkolaka).

9. Jednolitość metod wychowawczych

- a) dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu,
- b) wobec dzieci stosowane są konsekwencje (np. rozmowa z nauczycielem prowadząca do zrozumienia zaistniałej sytuacji, chwilowe ograniczenie czasu spędzonego na ulubionych zajęciach służące przemyśleniu swojego postępowania), a nie kary.

Rozdział V Monitoring stosowania polityki

1. §15

KM

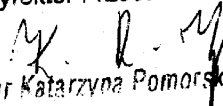
1. ~~Dyrektor instytucji wyznacza: p. Małgorzatę Wdowińską i p. Jadwigę Niemiec~~ jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.
2. Osoby o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola/ radzie pedagogicznej.
5. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Dyrektor Przedszkola Nr 149


mgr Katarzyna Pomorska-Zalac

Załącznik nr 1
do procedury określającej
zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej
za przygotowanie personelu placówki do
stosowania standardów ochrony małoletnich,
zasady przygotowania personelu do ich stosowania
oraz sposoby dokumentowania tej czynności

PRZEDSZKOLE NR 149
00-774 Warszawa
ul. Dolna 8
tel. 22 851 60 27

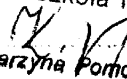
(pieczęć placówki)

WARSZAWA DN: 20.08.2024

(miejsowość, data)

Upoważnienie

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) oraz § 2 ust. 1 Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności upoważniam Panią/Pana M. MUSZYŃSKĄ, E. REMBECKĄ do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Dyrektor
Przedszkola Nr 149

mgr Katarzyna Pomorska-Zajęc

(podpis dyrektora)

Odebrałam/odebrałem:

Monika Muszyńska, Ewa Rembecka
(podpis upoważnionego)

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola nr 149 z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola nr 149 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 instytucji oraz swoich kompetencji.~~

~~Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i instruktorów.~~

~~Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.~~

Relacje personelu z dziećmi

Jesteśmy zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy nasza reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działamy w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji naszego zachowania.

Zasady komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek.
- Słuchamy uważnie dzieci i udzielamy im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniamy mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawiamy uchylone drzwi do pomieszczenia i dbamy, aby być w zasięgu wzroku innych. Możemy też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno nam 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).

- Zapewniamy dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej

M

osobie (w zależności od procedur interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

- Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażujemy i traktujemy równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikamy faworyzowania dzieci.
- Nie wolno nam nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- Nie wolno nam utrwałać 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.
- Nie wolno nam proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno nam przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno nam wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
- Nie wolno nam zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

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. Kierujemy 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 naszych dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

- Zawsze bądźmy przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażujemy się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowujemy 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 powinniśmy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikamy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu i w korzystaniu z toalety.
Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

Kontakty poza godzinami pracy

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno nam 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).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 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.
- 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.

Bezpieczeństwo online

- Bądźmy świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania naszej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także naszych własnych działań w internecie.
Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystamy. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

h

- W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne (telefon) powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Dyrektor Przedszkola Nr 1

M. B.
mg: Katarzyna Pomerska-Zalac

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 149.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 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 wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
- 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.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 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 naszą instytucję).
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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.

m

- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 149

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- 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, niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji, 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.
- Dopuszcza się możliwość wykonywania zdjęć telefonem prywatnym przez pracowników, a następnie przesłania ich na email przedszkola. Po zakończeniu operacji zdjęcia powinny zostać przez pracownika usunięte.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

- 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.
- 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,
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

m

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- 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:
 - ~~a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,~~
 - 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.
- Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji. Personel instytucji 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.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja 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.

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.

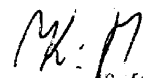
Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

- 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 instytucję.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Dyrektor Szkoły


M. M.
Zajac