

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU
MIEJSKIM
W JORDANOWIE**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Preambuła

Przedszkole Miejskie w Jordanowie na mocy Ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku opracowuje standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Procedury zostaną udostępnione zarówno pracownikom, rodzicom jak i dzieciom, a przestrzeganie ich jest obowiązkowe. Definicja Krzywdzenia dzieci przyjęta przez placówkę brzmi następująco: „*Krzywdzenie dziecka- popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.*” Polityka ochrony dzieci jest spójna z wartościami, zasadami i procedurami promującymi Prawa dzieci w przedszkolu. Pracownicy placówki działają na rzecz ochrony dzieci, odnosząc się do nich z szacunkiem oraz uwzględniając potrzeby dziecka.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.).

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie 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.).
- Art. 221 oraz art. 221 a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

ROZDZIAŁ I

SPEŁNIENIE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§ 1. Standard I Polityka

1. Instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Standardy podstawowe:
 - a. Polityka dotyczy całego personelu przedszkola.
 - b. Dyrektor przedszkola zatwierdził Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
 - c. Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania i kwalifikacje tych osób, są jasno określone.
 - d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 2. Sposób reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji.
 3. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko
 4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
 - e. Polityka jest udostępniona dla wszystkich pracowników przedszkola, rodziców i dzieci.

§ 2. Standard II Personel

1. Instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Standardy podstawowe:
 - a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
 - b. Przedszkole dysponuje danymi z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
 - c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone,

- a jakie požądane w kontakcie z dzieckiem.
- d. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci
 - Odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - Procedury „Niebieskiej Karty”
3. Procedury uzupełniające:
- a. Cały personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - b. Dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - c. Opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 - d. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywie je wykorzystuje.

§ 3. Standard III PROCEDURY

1. W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
2. Standardy podstawowe:
3. Przedszkole 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.
4. Przedszkole dysponuje danymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacji krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

§ 4. Standard IV. MONITORING

1. Instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań

- z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
2. Standardy podstawowe:
 - a. Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana, przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem bezpieczeństwa dzieci.
 3. Standardy uzupełniające:
 - a. W ramach weryfikacji polityki instytucja konsultuje się z dziećmi (na miarę ich możliwości) i ich opiekunami.

ROZDZIAŁ II

§ 1 . Wdrażanie standardów ochrony małoletnich

1. W celu wprowadzania standardów ochrony dzieci w przedszkolu należy zdiagnozować aktualną sytuację i opracować strategię wdrażania, która powinna zawierać następujące elementy:
 - a. Opracowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
 - b. Wdrożenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem - ustalenie kto, gdzie, kiedy, podjęcie określone działania
 - c. Upowszechnienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem – ustalenie w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane
 - d. Realizacja ustalonych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem działań.
 - e. Analiza i ocena podejmowanych działań.

Rozdział III

§ 1. Objaśnianie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba zapisana do placówki.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy według określonej hierarchii: wychowawca, dyrektor, sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział IV

§ 1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 - a. W sytuacji konfliktu między rodzicami Przedszkole nie jest stroną. Dokumentami wiążący są rozporządzenia wydane przez sąd i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalonych w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Załącznik nr 2.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 1.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji: wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi przedszkola.

§ 2.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor z wychowawcą i pedagogiem/ psychologiem sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

§ 3.

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.
 - b. Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c. Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zajdzie taka potrzeba.

§ 4.

1. W przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, dyrektor placówki zgłasza zawiadomienie do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa, na mocy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2219) z późniejszymi zmianami.
2. W przypadku znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor placówki z powołanym zespołem interwencyjnym, zakłada Niebieską Kartę.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia przez opiekunów dziecka, do pracowników przedszkola, dyrektor zachęca do samodzielnego zgłoszenia krzywdzenia czynu przez rodzica oraz

oferuje wsparcie pracowników placówki w procedurze. W sytuacji niezgłoszenia przez rodzica możliwości krzywdzenia, dyrektor przedszkola, zakłada Niebieską Kartę, informując o tym rodziców oraz sporządza protokół ze spotkania. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury Niebieskiej Karty.

4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której zwór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka zobowiązane są do zachowania informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencji.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1.

1. Przedszkole zapewnia ochronę 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 publikacji wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodzica, lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez zgody i wiedzy tego opiekuna.
6. Nawet jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, każdorazowo należy uzyskać zgodę rodzica.
7. Pomimo zgody rodzica, dobrą praktyką jest uzyskanie zgody od samych dzieci.

Rozdział VII

§ 1. Monitoring stosowania Polityki:

1. Dyrektor placówki odpowiada za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Grupa robocza dokonuje analizy wypełnionych ankiet, tworzy raport z monitoringu i przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

§ 1. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, przez przesłanie drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej i wręczenie wersji papierowej. Wersja skrócona zostanie odczytana dzieciom. Każda osoba zaznajomiona z Polityką, potwierdza zaznajomienie się z treścią oraz stosowanie do zaleceń własnoręcznym podpisem.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu w Miejskim Przedszkolu w Jordanowie 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 instytucji 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 zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnie do ich wieku i sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać i lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno zwracać się do dziecka posługując się samym nazwiskiem.
5. Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zadbaj by pozostali podopieczni byli pod opieką innego nauczyciela.
9. Nauczyciel prowadzący rozmowę może poprosić innego pracownika o wsparcie w trakcie takiej rozmowy.
10. Nie wolno ci zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej, oraz wykorzystanie wobec dziecka relacji władzy przewagi fizycznej.
11. 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 pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo, bez względu na występujące różnice.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 do potrzeb prywatnych.
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, rodziców/ opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane do dyrekcji.

Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

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 nieprzyzwoity lub niestosowny. Dotykanie sfer intymnych dziecka dopuszcza sytuacja pomocy dziecku podczas czynności higienicznych. Niezbędne jest uzyskanie jego zgody.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. 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 lub ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem naruszenia tych zasad niezwłocznie należy zareagować zgodnie z procedurą Polityki.
7. W przypadku dzieci z dysfunkcjami i ograniczeniami, konieczna jest pomoc nauczyciela nie tylko w czynnościach higienicznych ale także czynnościach w zakresie samoobsługi. Każdorazowo pomoc jest dostosowana indywidualnie do potrzeb dziecka.
8. Pracownik przedszkola nie inicjuje kontaktu fizycznego z dzieckiem, a jedynie może odpowiedzieć na potrzeby dziecka (w postaci przytulenia).
9. W odpowiedzi na potrzebę emocjonalną dziecka, pozwalamy na siedzenie na kolanach nauczyciela, jednak nie dłużej niż wymaga tego dana sytuacja.

Kontakt poza godzinami pracy:

1. Nie wolno ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to też prywatne kanały komunikacji.
2. 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.
3. 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.
4. Kontakt z nauczycielami poza godzinami pracy przedszkola jest dopuszczalny tylko w sytuacjach nagłych.

Bezpieczeństwo online:

1. Nie wolno ci nawiązywać kontaktów z uczniami/ rodzicami w mediach społecznościowych (z wyjątkiem osób znanych Ci wcześniej w relacji prywatnych). Nie wolno Ci odpowiadać na przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie trwania zajęć przedszkolnych urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

Załącznik Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Miejskim w Jordanowie

1. Dyrektor zapoznaje się z osobą rekrutowaną na dane stanowisko, poznaje jego kwalifikacje.
2. Dyrektor ma prawo żądać danych dotyczących:
 - Wykształcenia
 - Kwalifikacji zawodowych
 - Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
3. W celu zweryfikowania tożsamości osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dyrektor powinien znać:
 - Imię i nazwisko
 - Datę urodzenia
 - Dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Dyrektor prosi o referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia.
5. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym.
6. Aby sprawdzić osobę w rejestrze niezbędne są następujące dane:
 - Imię i nazwisko
 - Data urodzenia
 - Pesel
 - Nazwisko rodowe
 - Imię ojca
 - Imię matki.
7. Wydruk z rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedstawia analogiczny dokument w celu weryfikacji niekaralności.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności

karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Dyrektor w trakcie trwania umowy pracownika, ma prawo zweryfikować jego dane pod kątem niekaralności oraz przestępstw na tle seksualnym.
12. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

.....
(miejsce i data)

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym ani żadnym innym
zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci
obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim w Jordanowie i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis)

Oświadczenie

.....
(miejsce i data)

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu Krzywdzenia	
4. Opis podjętych działań, innych niż Interwencja	Data: Podjęte działania:
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data: Przebieg spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa• Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/Rodziny• Inny rodzaj interwencji- jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyska informacje	

.....
podpis osoby przeprowadzającej interwencję

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Przedszkolu w Jordanowie:

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, filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo decydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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:

1. 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.
2. Udzielanie 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 ujawnienia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacji zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Miejskiego w Jordanowie:

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci 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 zdarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, 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 naszego przedszkola

- 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

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

1. Wykorzystywanie, 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 udostępnione 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:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
2. Personelowi 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.

3. 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.
4. 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, 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 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 instytucję. 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).

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Jordanowie?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy Podjąłeś/ podjęłaś jakieś działania: jeśli tak- jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 6

Ulotka dla rodziców oraz oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. - pdf

Załącznik nr 7

Kolorowanki standardy ochrony małoletnich - pdf

Załącznik nr 8

Karty informacyjne dla dzieci – wsparcie wizualne pdf.