

Standardy Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 13

15-762 Białystok

prowadzonym przez:

Bractwo Cerkiewne św. Atanazego Brzeskiego w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 13

15-762 Białystok



Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne	5
1.1. Cele Standardów i naczelné zasady	5
1.2. Podstawowe terminy	5

Rozdział 2

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci	7
2.1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	7

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	8
3.1 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego dziecka	8
3.2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI	9
3.3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę małoletnią	9
3.4. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia	10

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka	11
---	----

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka	12
--	----

Rozdział 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI	13
--	----



Rozdział 7

Monitoring stosowania Standardów	14
--	----

Rozdział 8

Przepisy końcowe	15
------------------------	----

Załącznik nr 1

Zasady regulujące bezpieczne relacje w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI	16
--	----

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI	24
--	----

Załącznik nr 3

Karta przebiegu interwencji	28
-----------------------------------	----

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku dzieci w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI	30
---	----

Załącznik nr 4

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich	33
---	----



Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

1. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r., poz. 1249 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1.1. Cele Standardów i naczelne zasady

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a. zwrócenie uwagi personelu, rodziców (opiekunów prawnych) i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b. określenie zakresu obowiązków pracowników szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - c. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d. wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno - wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel przedszkola, a także wychowankowie i ich rodzice (opiekunowie prawni), zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga specjalnego i psychologa jako osoby odpowiedzialne (koordynatorów) za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń

1.2. Podstawowe terminy:

1. **Dyrektor Przedszkola** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI.



2. **Placówka** – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne ANIOŁKI.
3. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI.
4. **Współpracownik** – inna osoba związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem i opieką, wolontariusz, stażysta czy praktykant realizujący zadania na rzecz Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI.
5. **Dziecko** należy przez to rozumieć każdą osobę realizującą wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI.
6. **Małoletni** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę, która nie uzyskała jeszcze pełnoletności i nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też jej zdolność jest ograniczona, w rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego jest to osoba poniżej 18 roku życia.
7. **Opiekun prawny** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko Internetu na terenie placówki.
9. **Koordynator** to osoba wskazana przez dyrektora placówki, koordynująca działanie w zakresie przyjmowania zgłoszeń, uruchamiania interwencji oraz udzielania wsparcia dziecku w sposób gwarantujący harmonijną realizację procedur ochrony na poszczególnych etapach.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Krzywdzenie** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji, lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody małoletnich i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Krzywdzeniem jest:



- a. Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- b. Przemoc emocjonalna - poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- c. Przemoc seksualna - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- d. Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

Rozdział 2

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

2.1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy znają i stosują Zasady Bezpiecznych Relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.



3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małego uczęszczającego do placówki.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Rekrutacja pracowników i współpracowników placówki odbywa się zgodnie z Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji – Załącznik nr 2

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

3.1. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego dziecka

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Plan pomocy powinien zawierać:
 - a. działanie pracowników Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcie, jakie zaoferuje placówka dziecku,
 - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor placówki bądź osoba wyznaczona przez dyrektora wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniach.



6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji - Załącznik nr 3.
9. Kartę przechowuje koordynator.

3.2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola Niepublicznego Aniołki

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola Niepublicznego Aniołki, każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
2. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika jednostki dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organy ścigania – Policję/Prokuraturę.
5. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
6. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika placówki Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

3.3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę małoletnią

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko pracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI zobowiązany jest:
 - a. do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanego o krzywdzenie.



- b. przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.
2. Gdy wymaga tego sytuacja należy powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. W sytuacji wskazującej na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka Dyrektor lub inny pracownik niezwłocznie wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Podejmowane działania w ramach planu pomocy mają zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
5. W zasadnych okolicznościach wychowawca grupy lub pedagog specjalny/psycholog rozmawia z wychowankami, którzy byli świadkami przemocy, omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując na strategię radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
6. W okolicznościach wskazujących na objęcie pomocą całej grupy pedagog specjalny/psycholog przeprowadza dodatkowe zajęcia profilaktyczne dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów lub zaprasza prawników zewnętrznych instytucji pomocowych.

3.4. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Placówka zapewnia odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.
3. Pedagog specjalny/psycholog po podjęciu procedur postępowania tworzy grupę pomocową dla pokrzywdzonego dziecka.
4. W skład grupy pomocowej wchodzi nauczyciel wychowawca, pedagog specjalny oraz psycholog.
5. W zależności od potrzeby do grupy pomocowej może dołączyć osoba z zewnątrz.



6. Grupa pomocowa podczas spotkania opracowuje plan wsparcia oraz kartę pomocy psychologiczno-pedagogiczną, która zawiera informacje o proponowanych formach pomocy oraz plan spotkań ze specjalistami.
7. Wnioski ze spotkań ucznia ze specjalistami stanowią dane wrażliwe.
8. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o podjętych działaniach i zobowiązani są do współpracy i kontaktu ze specjalistami.
9. Jeżeli zachodzi potrzeba, dziecko również zostaje objęte pomocą specjalistyczną poza placówką.

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Placówka zapewnia ochronę danych osobowych oraz wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Pracownik i współpracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI ma obowiązek zachowania w tajemnicy dane osobowe, które przetwarza oraz zachowanie 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 i współpracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik i współpracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik i współpracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie.



7. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
8. Pracownik i współpracownik Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziny. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie placówki. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
10. Dyrektor podejmuje decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole Niepubliczne ANIOŁKI uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Pracownikowi Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik 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.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.



6. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).
8. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie placówki z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI

1. Placówka zapewnia dzieciom dostęp do Internetu tylko i wyłącznie podczas zajęć dydaktycznych lub innych zajęć dodatkowych.
2. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI na zajęciach dydaktycznych lub innych zajęciach dodatkowych;
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.



6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu
7. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko zostało skrzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
10. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga specjalnego i psychologa jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, opracowują i przeprowadzają wśród pracowników placówki, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów-Załącznik nr 5 (nie rzadziej niż raz na rok).



3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji placówki.
5. Osoby, o których mowa w pkt.1, w razie konieczności proponują zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i reagowanie na sygnały ich naruszenia.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej placówki.



Załącznik nr 1

Zasady regulujące bezpieczne relacje w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI

Podstawowe zasady relacji z małoletnimi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie.

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa powyżej obejmują w szczególności:
 - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych wychowanków,
 - b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z wychowankami, podkreślając zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszając zwierzeń na siłę i okazując zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy,
 - c) nie zostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic postępowania i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie,
 - d) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,



- e) uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - f) równe traktowanie bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - g) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę;
 - h) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane,
 - i) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego,
 - j) panowanie pracownika nad własnymi emocjami,
 - k) kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy wychowawcy-nauczyciela i dotyczy celów edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia,
 - l) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków placówki.
5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
 - c) podnoszenie głosu, krzyczenie, wywoływanie lęku,



- d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich,
- e) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej,
- f) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianiem treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
- g) faworyzowanie dzieci,
- h) utrwalanie wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika,
- i) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności,
- j) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

Komunikacja z małoletnimi

1. Rozmowy, które odbywają się między pracownikiem a dzieckiem, bez obecności osób trzecich, powinny być zawsze prowadzone w takich miejscach i pomieszczeniach, z których dziecko bez żadnych przeszkód może wyjść w każdym dowolnym momencie oraz do których mają bezpośredni otwarty dostęp inni pracownicy oraz inne dzieci.
2. W indywidualnym spotkaniu dziecka z pracownikiem może uczestniczyć rodzic/opiekun prawny bądź inny pracownik.
3. Motywem komunikacji z dzieckiem powinno być jego dobro. Podczas komunikacji pracownik powinien odnosić się do dziecka z szacunkiem oraz kierować się zasadami poszanowania godności drugiej osoby, dobrego wychowania oraz kultury osobistej.



4. Podczas komunikacji pracownik powinien odnosić się do dziecka życzliwie, z wyrozumiałością i cierpliwością, dbać o jego bezpieczeństwo, posługiwać się mową angażującą i pozytywnym słownictwem, uważnie słuchać i udzielać odpowiedzi dostosowanych do wieku młodej osoby oraz danej sytuacji, traktować każde dziecko podmiotowo i indywidualnie wraz z poszanowaniem jego praw, starać się zrozumieć jego potrzeby oraz wykazywać konkretne działanie dla dobra danej sprawy.
5. Komunikacja między pracownikiem a dziećmi powinna być pozbawiona jakiegokolwiek niestosownego słownictwa, niestosownych żartów, gestów oraz treści, lekceważenia, obrażania, ośmieszania, poniżania, dyskryminacji oraz gróźb i przemocy.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Należy bezwzględnie przestrzegać podstawowych zasad kontaktu:

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dzieci,
2. Nie należy angażować się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne,
3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania,



4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny, ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją oraz wynikać z relacji władzy,
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety.
6. Podczas dłuższych wyjazdów niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym pokoju czy łóżku.

Zasady bezpiecznych relacji podczas zajęć wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć sportowych

1. Bezpieczne relacje między nauczycielem a dzieckiem są niezwykle istotne podczas zajęć wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć sportowych, ponieważ wpływają one nie tylko na efektywność nauczania, ale także na zdrowie, samopoczucie i rozwój emocjonalny dziecka.
2. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczne środowisko zajęć, w tym odpowiednie zabezpieczenia sprzętu, prawidłową organizację zajęć oraz nadzór nad uczniami, dbając o minimalizację ryzyka kontuzji i wypadków.
3. W trakcie zajęć nauczyciel powinien stosować tylko odpowiedni kontakt fizyczny, jeśli jest on niezbędny (modelowanie ćwiczeń, pierwsza pomoc).
4. Nauczyciel powinien dokładnie poinstruować dzieci na temat poprawnego wykonania ćwiczeń, wyjaśniając, że niektóre z nich mogą wymagać kontaktu fizycznego, uczniowie powinni mieć prawo odmówić kontaktu fizycznego bez żadnych konsekwencji.
5. Nauczyciel powinien mieć świadomość różnic indywidualnych dzieci, w tym ich umiejętności fizycznych, poziomu sprawności oraz ewentualnych ograniczeń zdrowotnych, a zajęcia powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
6. Nauczyciel powinien zachęcać dzieci do przestrzegania zasad higieny osobistej i dbać o czystość sprzętu sportowego oraz sali gimnastycznej.



7. Ocena postępów dzieci powinna być przeprowadzana w sposób obiektywny i konstruktywny, pozbawiona wszelkich form krytyki, która mogłaby prowadzić do upokorzenia ucznia.

Przestrzeganie tych standardów jest kluczowe dla budowania zdrowych, bezpiecznych i produktywnych relacji między nauczycielem a dzieckiem podczas zajęć gimnastycznych i dodatkowych zajęć sportowych

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie należy 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 konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy 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.

Bezpieczeństwo online

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, na których można spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil



pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Wzajemny szacunek stanowi fundament bezpiecznych relacji między małoletnimi.
2. Dzieci są zobowiązane do przestrzegania ogólnych norm społecznych oraz zasad wynikających z dokumentów regulujących pracę placówki.
3. Dzieci powinny cechować się postawą odpowiedzialności - nie dopuszczać do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych.
4. Żadna forma przemocy (fizycznej, emocjonalnej, psychicznej, seksualnej, rówieśniczej) nie może mieć miejsca w relacjach między dziećmi.
5. Komunikacja między małoletnimi powinna odbywać się z zachowaniem zasad kultury i poszanowaniem norm społecznych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem.
6. Dzieci reprezentują postawę otwarcia na różnorodność bez względu na pochodzenie, religię czy zdolności, nie dyskryminują nikogo z powodu odmienności.
7. Każde dziecko szanuje prawo innych osób do własnych poglądów, ocen i opinii, jeśli nie stoją one w sprzeczności z normami obyczajowymi i prawnymi oraz nie noszą znamion agresji czy przemocy.
8. Współpraca i pomoc koleżeńska sprzyjają tworzeniu bezpiecznego środowiska nauki.
9. Dzieci podejmują różne inicjatywy, aby wywierać pozytywny wpływ na swoje środowisko, np. udział w wolontariacie, działaniach społecznych.
10. Wychowankowie wyrozumiale i cierpliwie podchodzą do problemów innych osób, gdy to możliwe – starają się udzielić wsparcia.



11. Wychowankowie i pracownicy, którzy zauważają sytuacje potencjalnie zagrażające bezpieczeństwu innych osób lub podejrzewają wyrządzoną krzywdę, zgłaszają swoje obawy zgodnie z procedurami przyjętymi w szkole.
12. Niedopuszczalne jest wzajemne stosowanie przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej i rówieśniczej.
13. Niedopuszczalne jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji na terenie placówki przez przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, substancji.
14. Niedopuszczalne jest niszczenie mienia placówki czy innych osób.
15. Niedopuszczalne jest fotografowanie bądź filmowanie zdarzeń z udziałem innych bez ich wyraźnej zgody.
16. Niedopuszczalne jest prześladowanie innych osób z powodu przekonań, religii, światopoglądu, płci, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.



Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI

1. Placówka dba, aby osoby przez zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor placówki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem



ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189aa i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego 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.
9. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka 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. 189aa i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

11. 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.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę obowiązuje złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



Wzór oświadczenia:

.....

miejsce i data

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

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, 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/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Niepublicznym ANIOŁKI i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....

Podpis



Załącznik nr 3

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, grupa:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: ☐ inny rodzaj interwencji, jaki.....	



Przedszkole Niepubliczne Aniołki w Białymstoku

ul. Antoniuk Fabryczny 13, 15-762 Białystok

tel. +48 530 002 539

e-mail: dyrektor@przedszkoleaniolki.pl

www.przedszkoleaniolki.pl facebook.com/przedszkoleaniolki

Plan pomocy dziecku	
Działania placówki	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	



Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku dzieci w Przedszkole Niepublicznym ANIOŁKI

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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 dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - b) 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).
 - c) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - i. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - ii. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.



- d) 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.
- e) 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 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:

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:
 - 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.
2. Personelowi Przedszkola Niepublicznego ANIOŁKI 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 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 utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.



Załącznik nr 5

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Czy wiesz co to jest Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w naszej Placówce?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy\krzywdzenia małoletnich?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w placówce?	