**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W**

**PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR7**

**W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Załączniki:

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

***ROZDZIAŁ I***

***WSTĘP***

**1. Cel wdrożenia standardów:**

a) Wypracowanie i przestrzeganie profilaktyki krzywdzenia dzieci.
b) Pielęgnowanie troski o ich dobro i bezpieczeństwo.

c) Zwiększanie świadomości zagrożeń naruszających prawa dziecka.
d) Przestrzeganie procedur reagowania na krzywdę dziecka.

**2. Adresaci:**

a) Dzieci.

b) Personel.

c) Rodzice/opiekunowie prawni.

**3. Obszary podlegające standardom ochrony dzieci:**
a) Polityka przedszkola.

b) Personel przedszkola.

c) Przyjęte procedury.

d) Monitoring.

***ROZDZIAŁ II***

***CHARAKTERYSTYKA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI (4 OBSZARY)***

**POLITYKA**

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
2. Dyrektor szkoły zatwierdził Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
3. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
6. Sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
7. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko;
8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
9. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
10. 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.

**PERSONEL**

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw 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.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia, w zakresie:
	1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
	2. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
	3. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
	4. procedury: “Niebieskiej Karty”.
5. Cały personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami, jest przygotowany, by edukować:
6. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
7. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
8. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

**PROCEDURY**

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników, osób obcych.
2. Przedszkole 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.
3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci I młodzieży.

**MONITORING**

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji Polityki przedszkole konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

***ROZDZIAŁ III***

***ETAPY WDRAŻANIA STANDRADÓW OCHRONY DZIECI***

1. Diagnoza aktualnej sytuacji.
2. Opracowanie strategii wdrożeniowej, poprzez:
3. Przygotowanie ***Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem***
4. Wdrożenie ***Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** - ustalenie kto, gdzie, kiedy podejmie określone działania.
5. Upowszechnianie ***Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** – ustalenie, w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane.
6. Realizacja ustalonych w ***Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** działań
7. Analiza i ocena podejmowanych działań.

**SCHEMAT 5 KROKÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPA ROBOCZA** | 1. Powołanie przez dyrektora placówki.
2. Skład, np. Dyrektor, personel merytoryczny (psycholodzy, pedagog), administracja, personel pomocniczy. itp.
3. Spisanie zasad i procedur, składających się na *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (z uwzględnieniem standardów).
4. Zaplanowanie konsultacji z dziećmi oraz rodzicami/opiekunami prawnymi.
 |
| **AUDYT WEWNĘTRZNY** | 1. Wstępna ocena fazy wdrażania standardów ochrony dzieci.
2. Rejestracja na stronie: [www.standardy.fdds.pl](http://www.standardy.fdds.pl)
3. Rejestracja
4. Ankieta
5. Plan działań
6. Załączniki:
7. “Ocena ryzyka”
8. “Obszary ryzyka”
 |
| **OPRACOWANIE POLITYKI OCHRONY DZIECI (ZAŁĄCZNIK)** | 1. Etap przygotowawczy.
2. Opracowanie wstępnej wersji ***Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:***
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
4. Procedura interwencji
5. Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko/dziecko – dziecko;
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu I mediów elektronicznych;
7. Zagadnienia ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
8. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kwestie związane z ochroną dzieci;
9. Przyjęcie ***Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem***.
 |
| **UPOWSZECHNIENIE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI** | 1. Zapoznanie personelu z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. posiedzenie RP);
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z Polityką (np. zebrania rodziców);
3. Gazetka przedszkolna
4. Zajęcia z dziećmi itp.
 |
| **MONITOROWANIE I EWALUACJA** | 1. Dokonanie co najmniej raz w roku efektywności realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem dzieci, wg. Następujących wskaźników:
2. Polityka
3. Personel
4. Procedury
5. Monitoring.
 |

***RODZIAŁ IV***

***PERSONEL PRZEDSZKOLA - BEZPIECZNA REKRUTACJA***

1. **Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zweryfikowania:**
2. Danych kandydata/kandydatki:

- danych osobowych (imię/imiona, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe);

-wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;

- stosunku do ochrony praw dzieci oraz szacunku do ich godności;

- osoby zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl).

By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,

- data urodzenia,

- pesel,

- nazwisko rodowe,

- imię ojca,

- imię matki.

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

1. Pobrania od kandydata/kandydatki:

- informacji 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

- (jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie) informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

- oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

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. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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.

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

W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia (załącznik).

1. **Dyrektor przedszkola ma prawo do:**

a) Wglądu do przedłożonych przez kandydata/kandydatkę referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia, zwrócenie się o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić - za wyłączną jego /jej zgodą. 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; przedszkole 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).

**PERSONEL PRZEDSZKOLA - ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIECKIEM**

**1. Personel przedszkola zobowiązany jest do** dbania o właściwą komunikację z dziećmi i w tej sferze zobowiązany jest do:

a) Zachowania cierpliwości i szacunku:

b) Uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;

c) Podejmowania decyzji dotyczących dziecka, informując je o tym, z uwzględnieniem jego oczekiwań;

d) Szanowania prawa dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;

e) Zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja] i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

e) Zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja] i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**2. Personel przedszkola w żadnym wypadku nie może:**

a) Zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko;

b) Krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych dzieci

c) Łamać tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);

d) 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).

**3.W sferze podejmowanych z dziećmi działań/aktywności, personel zobowiązany jest do:**

a) Doceniania, szanowania wkładu dzieci w wykonywaną pracę; angażowania i równego traktowania bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i światopogląd;

b) Unikania:

- faworyzowania dzieci;

- nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych i składania propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę);

- utrwalania 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);

- proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;

- przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka;

- wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka;

- zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).

***Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.***

**4.W sferze kontaktu fizycznego, personel nie może:**

a) Szturchać popychać, ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;

b) Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

c) Łaskotać, udawać walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;

d) Doprowadzić do niejawnego/ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem, związanego z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikającego z relacji władzy (w przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji);

e) Spać z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy /wycieczki).

**Z uwagi na delikatność omawianej sfery, personel zawsze musi być przygotowany na**:

a) Wyjaśnienie swoich działań;

b) Zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania (takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi - w takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic);

c) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety); należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba zatrudniona w przedszkolu (jeśli to obowiązek wynikający z zajmowanego stanowiska, osoba wykonująca te czynności, musi być przeszkolona).

**PERSONEL PRZEDSZKOLA - KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY**

**1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych oraz wychowawczych.**

**2. Personelowi nie wolno**:

a) Zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy (dotyczy to również kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały; jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e- mail, telefon służbowy).

**3. Personel zobowiązany jest do:**

a) Poinformowania dyrekcji o spotkaniu z dziećmi poza godzinami pracy (jeśli zachodzi taka konieczność), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;

b) W sytuacji utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**PERSONEL PRZEDSZKOLA - BEZPIECZEŃSTWO ONLINE**

1. **Bezpieczeństwo online pracownika, dotyczy jego:**
2. Aktywności w sieci (aplikacje randkowe, algorytmy, obserwowanie określonych w mediach społecznościowych, ustawienia prywatności kont stron itp.);
3. Profilu w mediach społecznościowych (dostępność dzieci i rodziców);
4. **Pracownikowi nie wolno:**
5. Nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami (wysyłanie i przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych);
6. Korzystać w trakcie zajęć z osobistych urządzeń elektronicznych; powinny być one wyłączone, lub wyciszone; na terenie przedszkola należy także wyłączyć opcję Bluetooth.

***ROZDZIAŁ V***

***ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA***

***Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH***

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
5. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
6. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
8. 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.
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

***ROZDZIAŁ VI***

***ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI***

**Nasze wartości.**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami I filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, 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. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia I nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawnienia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
6. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
7. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci I w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
8. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na publikację zdjęć po odejściu z instytucji.
9. 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.**

1. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
2. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka;
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
5. Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
6. Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
7. Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
8. 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.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. Rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
2. 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;
3. 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,
4. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci przez osoby trzecie i media.**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna trzecia osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej I uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
2. Imieniu, nazwisku, adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
3. Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
4. Podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi przedszkola 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.
6. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. 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.**

1. 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 utrwalać 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.**

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

 a) 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.

 b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

 c) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

 d) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem: 15.02.2024r.

……………………………………………………………….

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1 do

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**OBOWIĄZUJĄCA
W**

 **PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR7**

**W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

***ROZDZIAŁ I***

***TERMINOLOGIA***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pojęcie** | **Definicja** |
| **1.** | **Dziecko (małoletni)** | Każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia. |
| **2.** | **Dane osobowe dziecka** | Informacje umożliwiające jego identyfikację (pesel, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania). |
| **3.** | **Krzywdzenie dziecka** | Czyn zabroniony lub czyn karalny popełniony przez jakąkolwiek osobę.Zagrożenie dobra dziecka, np. zaniedbywanie. |
| **4.** | **Opiekun dziecka** | Osoba uprawniona do reprezentowania dziecka (rodzic/opiekun prawny). |
| **5.** | **Zgoda rodzica dziecka** | Oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka *(w przypadku konfliktu, spór rozstrzyga sąd rodzinny – na wniosek dyrektora przedszkola.)* |
| **6.** | **Pracownik przedszkola** | Osoba zatrudniona na umowę o pracę lub umowę zlecenie. |
| **7.** | **Osoba odpowiedzialna za Internet** | Pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola, zajmujący się bezpieczeństwem małoletnich w sieci oraz bezpiecznym korzystaniem przez nich z Internetu, na terenie placówki. |
| **8.** | **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** | Pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola, sprawujący nadzór and prawidłowym funkcjonowaniem *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.* |

***ROZDZIAŁ II***

***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 informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

***ROZDZIAŁ III***

***PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA***

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/dyrektorowi przedszkola - do wyboru.

2. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Pedagog/psychology (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholodzy, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w Rozdziale III, pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

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

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty"- w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

***Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury “Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.***

10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

14. Wszyscy pracownicy placówki 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 IV***

***ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA***

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka opisano w Rozdziale VI Standardów ochrony małoletnich.

4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu 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 wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

8. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

***ROZDZIAŁ V***

***ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU***

1. 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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych zostały opisane w Rozdziale V Standardów ochrony małoletnich.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;

3. 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 lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

7. Wymienione w pkt. 6 niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

***ROZDZIAŁ VI
MONITORING STOSOWANIA POLITYKI***

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

***ROZDZIAŁ VII***

***PRZEPISY KOŃCOWE***

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

…………………………………………………………..

 (podpis dyrektora)