

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE**

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU GMINNYM W PARNOWIE**



**PARNOWO, STYCZEŃ 2024**

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE**

**Preambuła**

My, pracownicy Przedszkola Gminnego w Parnowie podejmując się realizacji każdego działania kierujemy się zasadą, że każde z nich jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik Przedszkola Gminnego w Parnowie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejsza polityka została stworzona, aby zapobiegać jakimkolwiek formom krzywdzenia dzieci. Deklarujemy, że dobro dziecka jest dla nas najwyższą wartością i dlatego zrobimy wszystko, aby „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” stała się podstawową zasadą funkcjonowania pracowników naszej placówki- Przedszkola Gminnego w Parnowie.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. *Pracownik instytucji* to osoba zatrudniona w danej placówce na umowę o pracę lub umowę zlecenie. W skład pracowników placówki, wchodzi również praktykanci, wolontariusze i opiekunowie dzieci.
2. W rozumieniu ustawy *dzieckiem* jest każda istota ludzka od poczęcia do osiągnięcia pełnoletności.
3. *Opiekun dziecka* to osoba mająca uprawnienia do sprawowania opieki nad dzieckiem (z reguły jest nim rodzic lub opiekun prawny, może być nim także opiekun zastępczy).
4. *Krzywdzenie dziecka* to wszelkie działania karalne lub zabronione wyrządzone na szkodę dziecka przez drugą osobę (rówieśnika, członka rodziny, pracownika placówki lub inną osobę dorosłą), a także zagrożenie dobra dziecka poprzez zaniedbywanie (emocjonalne lub/i materialne) oraz doprowadzania do tego, że jest ono świadkiem przemocy.
5. *Rodzaje przemocy stosowanej wobec dziecka*:
  - a. Przemoc fizyczna – każda celowa forma przymusu lub przemocy, która prowadzi do zadawania bólu, urazu fizycznego albo wiąże się z ryzykiem takiego urazu jak np.: popychanie, szturchanie, ściskanie za szyję, zatykanie ust, kopanie, bicie, szczypanie itp.
  - b. Przemoc psychiczna/emocjonalna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a drugą osobą, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Celowe ośmieszanie, zawstydzanie i upokarzanie samego dziecka bezpośrednio lub przekazywanie negatywnego obrazu dziecka innym np.: przezywanie, porównywanie do rzeczy, które powszechnie budzą obrzydzenie lub nie są lubiane, odsuwanie od grupy rówieśniczej (nie przyjmowanie do zabawy, niechęć do stania w parze z takim dzieckiem lub siedzenia obok niego), krytykowanie wyglądu i prac dziecka, krzyczenie na dziecko, straszenie, stosowanie szantażu ( np. „nie zaproszę cię na urodziny”, „nie będę cię lubić”) itp.
  - c. Wykorzystywanie seksualne – przemoc naruszająca intymność dziecka: zachowania z kontaktem fizycznym (penetracja lub dotykanie intymnych części ciała, zachowania „pseudoseksualne”) i zachowania bez kontaktu fizycznego (ekshibicjonizm, włączanie w oglądanie lub produkcję pornografii, werbalne molestowanie, podglądanie).
  - d. Zaniedbanie (emocjonalne i materialne) – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka lub/i nie respektowanie jego podstawowych praw przez osoby zobowiązane do opieki, ochrony i wychowania.
  - e. Dziecko świadkiem przemocy – doprowadzanie do sytuacji, w której dziecko jest świadkiem przemocy stosowanej wobec innej osoby (tego typu doświadczenia odbijają się ogromnym piętnem na dalszym rozwoju dziecka oraz mogą się przyczynić do rozwinięcia skłonności do stosowania przez nie agresji i przemocy wobec innych osób w przyszłości).
6. *Objawy krzywdzenia dzieci* – każda zauważalna zmiana w zachowaniu dziecka, inne zachowanie niż do tej pory.
  - a. Specyficzne:
    - W przypadku przemocy fizycznej: podrapania, skaleczenia, rany różnego rodzaju, , blizny, siniaki, poparzenia ślady po oparzeniach, złamania, urazy głowy, urazy narządów

wewnętrznych, Zespół Munchausena (nieprzypadkowe zatrucia, duszenie, chemiczne krzywdzenie) itp.

- W przypadku przemocy psychicznej: odrzucenie emocjonalne, obwinianie, tworzenie sojuszu z dzieckiem przeciwko drugiemu rodzicowi, nadmierne oczekiwania wobec dziecka, chorobliwa nadopiekuńczość, wyzwiska, groźby, poniżanie, deprecjonowanie osiągnięć itp.
  - W przypadku wykorzystywania seksualnego dziecka: choroby przenoszone drogą płciową, niewyjaśnione urazy genitaliów i odbytu, zakażenia dróg moczowych.
  - W przypadku zaniedbywania: niedostarczanie dziecku odpowiedniego pożywienia, schronienia lub ubioru; brak opieki i ochrony dziecka, narażanie jego zdrowia i życia; niezapewnienie dziecku dostępu do opieki medycznej i leczenia; zaniedbanie potrzeb emocjonalnych dziecka.
  - W przypadku dziecka będącego świadkiem przemocy występują objawy niespecyficzne.
- b. Niespecyficzne (symptomy krzywdzenia dziecka są w zdecydowanej większości niespecyficzne) np.:
- Regres w rozwoju i funkcjonowaniu dziecka;
  - Izolowanie się, apatia, wejście w rolę ofiary, poczucie winy;
  - Trudności w uczeniu się;
  - Zachowania autodestrukcyjne (samookaleczenia, próby samobójcze);
  - Zachowania agresywne;
  - Lęk, depresja;
  - Uzależnienia;
  - Zachowania ryzykowne i aspołeczne;
  - Zaburzenia snu, zaburzenia odżywiania;
  - Moczzenie się, zanieczyszczanie;
  - Zahamowania rozwoju fizycznego, spadek wagi;
- c. Formy krzywdzenia dziecka dzieli się ze względu na czas trwania przemocy na:
- Przemoc krótkotrwałą – sporadyczne krzywdzenie;
  - Przemoc długotrwałą – przewlekłe, powtarzające się nękanie.

7. *Czynniki ryzyka krzywdzenia* dziecka to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
8. *Zgoda rodzica* oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności zgłoszenia i rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
9. *Osoba odpowiedzialna za Internet* to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, który sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. *Osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik koordynujący realizowanie zasad „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w danej placówce.
11. *Dane osobowe* dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają na nie uwagę.
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 znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia, pracownicy podejmują stosowną interwencję: rozmowa z rodzicami, przekazanie informacji na temat dostępnej oferty wsparcia i motywowanie do szukania dla siebie pomocy.
6. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

Należy podkreślić fakt, że w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśnika udzielenie pomocy należy się zarówno ofierze przemocy jak i sprawcy. Stosowanie przemocy przez dziecko może być przejawem jego własnych problemów lub środowiska, w którym żyje.

1. Działania na terenie placówki zalecane w przypadku występowania przemocy krótkotrwałej:
  - a. Szybka interwencja – zatrzymanie działań krzywdzących, poprzez rozdzielenie dzieci lub zwrócenia uwagi dziecku agresywnemu w sposób adekwatny do danej sytuacji (np. podniesionym głosem). W przypadku, kiedy zachodzi taka potrzeba, udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej. Ewentualne wezwanie karetki pogotowia.
  - b. Poinformowanie dyrektora/wicedyrektora Przedszkola Gminnego w Parnowie o zaistniałej konieczności udzielenia pierwszej pomocy lub wezwania karetki.
  - c. Danie dzieciom czasu na ochłonięcie/wyciszenie emocji, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
  - d. Rozmowa z dziećmi zaangażowanymi w konflikt oraz ze świadkami zdarzenia w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Wysłuchanie po kolei racji obu stron oraz świadków. Wyjaśnienie dzieciom skutków danego zachowania.
  - e. Doprowadzenie do ugody między stronami – przeproszenie, naprawienie szkody itp.
  - f. Podjęcie dalszych kroków w zależności od skutków zaistniałej przemocy:
    - poinformowanie rodziców obu stron o zaistniałej sytuacji,
    - poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego o potrzebie wsparcia, obserwacji dziecka skrzywdzonego i ewentualnej dalszej pomocy specjalistycznej,
    - poinformowanie rodziców agresora o potrzebie przeprowadzenia w domu rozmowy wychowawczej na temat zdarzenia.

2. Działania na terenie placówki w przypadku występowania przemocy długotrwałej, mimo wcześniejszych interwencji personelu:
  - a. Przeprowadzenie na osobności rozmowy z pokrzywdzonym, sprawcą oraz świadkami w celu wyjaśnienia przyczyny długotrwałego krzywdzenia.
  - b. Poinformowanie dyrektora/wicedyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji.
  - c. Podjęcie wstępnych kroków naprawczych – rozmowy wychowawcze ze sprawcą, odwoływanie się do zasad zachowania zawartych w Kodeksie Grupy-Przedszkolaka, zapewnienie ofierze przemocy wsparcia i bezpieczeństwa poprzez ochronę przed agresorem, poświęcanie krzywdzonemu dziecku pozytywnej uwagi i rozwijanie w nim poczucia własnej wartości itp.
  - d. Obserwacja dzieci przez psychologa przedszkolnego w celu ustalenia przyczyny krzywdzenia. Sporządzenie przez psychologa opisu sytuacji przedszkolnej dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego.
  - e. Indywidualna rozmowa nauczyciela i psychologa z rodzicami dzieci zaangażowanych w krzywdzenie – powiadomienie o zaistnieniu długotrwałej przemocy, ustalenie możliwych przyczyn takiej sytuacji i sposobów jej rozwiązania. Opracowanie wspólnie z psychologiem Planu Pomocy Dziecku zawierającego zarówno działania placówki, jak i rodziców dla dziecka krzywdzonego oraz sprawcy przemocy. Sporządzenie notatki z tego spotkania podpisanej przez wszystkich uczestników spotkania.
  - f. Uczestnictwo dzieci w zajęciach specjalistycznych organizowanych na terenie przedszkola m.in. zajęcia kształtujące umiejętności emocjonalno-społeczne.
  - g. Monitorowanie skuteczności realizacji Planu Pomocy Dziecku i ewentualne dokonywanie korekt.
  - h. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rówieśnika w placówce zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
3. Działania zewnętrzne w przypadku występowania przemocy długotrwałej (niektóre z nich mogą być wprowadzone już na etapie Planu Pomocy Dziecku, natomiast pozostałe w przypadku, gdy działania stosowane w placówce nie przynoszą skutku):
  - a. Zajęcia specjalistyczne dla dzieci w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
  - b. Kontakt z instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz dzieci: OPS, Kurator Sądowy itp.
  - c. Wgląd w sytuację rodzinną dziecka przez Sąd Rodzinny lub/oraz założenie Niebieskiej Karty – w zależności od potrzeb.

1. Etapy interwencji na terenie placówki:
  - a. W przypadku dostrzeżenia objawów występowania przemocy fizycznej, psychicznej lub/i zagrożenia dobra dziecka – przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem na osobności w miejscu, w którym czuje się ono bezpiecznie. Rozmowę przeprowadza pracownik przedszkola, którego dziecko obdarza zaufaniem.
  - b. Sporządzenie notatki służbowej i poinformowanie dyrektora/wicedyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji.
  - c. Szczególne uwrażliwienie pracowników przedszkola na obserwację wyglądu, samopoczucia i zachowania dziecka.
  - d. Konsultacje z psychologiem.
  - e. Indywidualna rozmowa nauczyciela wychowawcy z rodzicem/ opiekunem. W uzasadnionym przypadku w obecności psychologa oraz dyrektora/wicedyrektora Przedszkola . Sporządzenie notatki służbowej z rozmowy.
  - f. Objęcie dziecka pomocą psychologa.
  - g. Monitorowanie działań wspierających dziecko oraz jego wyglądu, samopoczucia i zachowania.
2. Etapy interwencji poza terenem placówki:
  - a. W przypadku przemocy fizycznej, psychicznej lub w przypadku dziecka będącego świadkiem przemocy w rodzinie uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty” – wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, w ciągu 7 dni od daty wszczęcia procedury. Wniosek może wypełnić nauczyciel przedszkolny, wychowawca, psycholog, pedagog specjalny.
  - b. Niezależnie lub równolegle do wszczęcia procedury „NK” – należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
  - c. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka złożenie zawiadomienia na policję lub do prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304. K.p.k.)
  - d. Monitorowanie sytuacji dziecka.
3. W przypadku zagrożenia dobra dziecka lub/i podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, jeśli dostrzega się brak współpracy z rodzicami/opiekunami lub jeśli zauważa się niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego (na mocy art. 572 k.p.c.)
4. W przypadku dziecka objętego już nadzorem instytucji świadczących pomoc na rzecz dzieci, dyrektor/wicedyrektor Przedszkola zobowiązany jest poinformować stosowne instytucje.

## Rozdział V

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora Przedszkola .
2. Dyrektor Przedszkola Gminnego w Parnowie przeprowadza indywidualną rozmowę z pracownikiem, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. Sporządza się protokół ustaleń, w tym rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia dziecka. Protokół ustaleń sporządzany jest przez osobę trzecią (wyznaczonego przez dyrektora pracownika).
3. Dyrektor przeprowadza indywidualną rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, ewentualnie z psychologiem, o zaistniałym zdarzeniu.
4. Jeżeli wymaga tego sytuacja, opracowuje się Plan Pomocy Dziecku w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz wsparcia przez przedszkole lub kieruje się dziecko do stosownej instytucji świadczącej pomoc na rzecz dzieci.
5. Dyrektor wdraża postanowienia protokołu ustaleń i monitoruje ich realizację.
6. W przypadku braku pozytywnych działań ze strony osoby krzywdzącej dziecko, dyrektor Przedszkola podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
7. Jeżeli pracownik dopuszcza się przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Policję lub/i Prokuraturę ( art. 304 KPK).

## Rozdział V

### Ogólne doprecyzowanie zagadnień związanych z realizacją Procedur interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

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, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi wyznaczone przez dyrektora nauczyciele. mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga , nauczyciela wychowawcę, psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. 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.



5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez przewodniczącego zespołu interwencyjnego /pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. 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)
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
11. 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 VI

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie Unijne z dnia 25 maja 2018 r. RODO zgodnie z przyjętą w placówce Polityką Ochrony Danych Osobowych.

1. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor Przedszkola Gminnego w Parnowie.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy Prawo oświatowe, Statutu Przedszkola oraz są zgodne z przyjętą i obowiązującą w placówce Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Pracownicy przedszkola, a także studenci i wolontariusze mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
6. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

7. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece oraz nie doprowadzają do kontaktów mediów z dziećmi bez zgody opiekuna prawnego dziecka.
8. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

## Rozdział VII

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Pracownikom przedszkola nie wolno upubliczniać wizerunku dziecka lub umożliwiać przedstawicielom mediów kontaktu z dzieckiem bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego (fotografowanie, filmowanie, nagrania audio, zamieszczanie w Internecie itp.).
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego, o której mowa w punkcie 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie upubliczniany wizerunek dziecka i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*

## Rozdział VIII

### Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola, który czuwa nad bezpieczeństwem korzystania dziecka z Internetu.
2. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Za bezpieczeństwo sieci komputerowej odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola Gminnego w Parnowie oraz zatrudniona osoba do administrowania siecią internetową przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza pracownika odpowiedzialnego za aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla rozwoju dziecka/ informatyk.

## Rozdział IX

### Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko

1. W trakcie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem pracownicy przedszkola:
  - a. Zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
  - b. Traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości.
  - c. Ich stosunek do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
  - d. Są zobowiązani do obiektywizmu, bezstronności i sprawiedliwości w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
2. W ramach czynności samoobsługowych, higieny i posiłków pracownik:
  - a. W razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
  - b. Nadzoruje czynności higieniczne i w razie potrzeby pomaga oraz utrzymuje dziecko w czystości (w tym przy czynnościach samoobsługowych związanych z zaspokajaniem czynności fizjologicznych)
  - c. Nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.
  - d. Zachęca dziecko do jedzenia, ale nie zmusza go do spożywania posiłków.
3. Stosując wobec dziecka system kar i nagród pracownik pamięta, że:
  - a. System kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
  - b. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, w tym stosowanie for motywacji poprzez np. tablice zachowań.
  - c. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy, pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
  - d. Kara jest naturalną konsekwencją nieodpowiedniego zachowania dziecka. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
  - e. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
  - f. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
  - g. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział X**

### *Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr 7).
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników oraz studentów lub wolontariuszy podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 2a)
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
5. 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
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza, dwa razy w roku szkolnym ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, a wnioski przedstawia dyrektorowi.(załącznik nr
7. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
8. Dyrektor Przedszkola Gminnego w Parnowie oraz rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

## **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z momentem 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.

Dokument został opracowany przez dyrektora Przedszkola Gminnego w Parnowie  
- Agnieszkę Kolanowską  
oraz nauczycieli :

1. Katarzyna Szambelan – koordynator działań monitorujących realizację *Polityki* ,  
nauczyciel wychowania przedszkolnego, pedagog specjalny;
2. Magdalena Sowa – II koordynator działań monitorujących realizację *Polityki* oraz  
przewodnicząca Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego , nauczyciel wychowania  
przedszkolnego, pedagog

Przyjęty do realizacji 10.01.2024

## Załącznik nr 1

### SKŁAD ZESPOŁU DS. MONITORINGU REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU GMINNYM W PARNOWIE

1. Katarzyna Szambelan – koordynator –przewodniczący zespołu , - nauczyciel wychowania przedszkolnego, pedagog specjalny;
2. Magdalena Sowa – wiceprzewodniczący zespołu , przewodniczący Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego,- nauczyciel wychowania przedszkolnego, pedagog
3. *Aneta Bulik – nauczyciel wychowania przedszkolnego , pedagog*
4. *Małgorzata Perska –nauczyciel wychowania przedszkolnego, pedagog /terapeuta pedagogiczny*
5. *Marta Krawczyńska- psycholog*

## Załącznik nr 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Gminnym w Parnowie

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

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią 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.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

- 3.. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

5. 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.

6. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

(w załączeniu 2a)

## Załącznik 2a

### 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, 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 ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

..

podpis

## Załącznik nr 3

### Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Gminnego w Parnowie 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 i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- a. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- b. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
2. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania 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.
6. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.



## Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie

osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Załącznik nr 4

# Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

## Załącznik nr 5

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Gminnym w Parnowie.

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 dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. 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 w sposób ustny, przy każdorazowym wykonywaniu zdjęć, filmów, materiałów.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja 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. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Gminnego w Parnowie**

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 każdorazowo na początku roku szkolnego oraz ustną zgodę dziecka i rodzica/opiekuna prawnego podczas danego wydarzenia.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

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

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez 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).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## Załącznik nr 6

### Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
6a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

**ZAŁĄCZNIK NR 7.**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

.....

wykonyjący(-ca) pracę na stanowisku

.....,

będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż, praktyki studenckie (niepotrzebne skreślić)

oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w

Przedszkolu Gminnym w Parnowie

.....

Data, podpis składającego oświadczeni