

**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**obowiązujące**  
**w Przedszkolu nr 7**  
**w Zalesiu Górnym**

## SPIS TREŚCI

<b>Preambuła</b> .....	1
<b>Rozdział I</b> Słowniczek Terminów.....	2
<b>Rozdział II</b> Strefy Standardów Ochrony Małoletnich.....	3
<b>Rozdział III</b> Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
<b>Rozdział IV</b> Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.....	5
<b>Rozdział V</b> Ochrona wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich..	7
<b>Rozdział VI</b> Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu.....	7
<b>Rozdział VII</b> Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich .....	8
<b>Rozdział VIII</b> Przepisy końcowe.....	9
<b>Aneks</b>	
<b>Załącznik 1</b> Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	10
Oświadczenie o niekaralności.....	13
Oświadczenie o krajach zamieszkania.....	14
<b>Załącznik nr 2</b> Zasady bezpiecznej relacji personelu z dziećmi.....	15
<b>Załącznik nr 3</b> Wzór Kart Interwencji.....	18
<b>Załącznik nr 4</b> Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci... ..	19
<b>Załącznik nr 5</b> Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych .....	22
<b>Załącznik nr 6</b> Ankieta monitorującą poziom realizacji Polityki.....	23

## **Preambuła**

Ochrona małoletnich i stworzenie optymalnych warunków do rozwoju to istotny cel pracowników Przedszkola nr 7 w Zalesiu Górnym podczas wykonywania ich obowiązków na każdym etapie w pracy. Głównymi wartościami, które prowadzą działaniami personelu Przedszkola to szacunek, bezpieczeństwo, godność i dobro dziecka.

Przedszkole niniejszym wprowadza Standardy Ochrony małoletnich mające na celu działania zmierzające na ochronę dzieci przed wszelkimi negatywnymi przejawami i formami krzywd i przemocy w postaci wprowadzenia ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), która zmienia dotychczasową ustawę z dnia 13 maja o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn.zm.).

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci, jak też działania profilaktyczne służące do przeciwdziałania naruszeniom dobra wszystkich dzieci.

Wszystkie czynności podejmowane przez personel Przedszkola mają oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych Przedszkola.

Personel Przedszkola zna i stosuje wytyczne zawarte w niniejszym dokumencie i załącznikach do Standardów. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich poprzez wszelkiego rodzaju działania edukacyjne i informacyjne.

# Rozdział I

## Słowniczek terminów

### §1

**Dyrektor**- osoba uprawniona do podejmowania decyzji tj. Przedszkole nr 7 ul. Młodych Wilcząt 7 w Zalesiu Górnym.

**Dane osobowe dziecka** – istotne informacje pozwalające na identyfikację dziecka niezależnie od źródła jego pochodzenia.

**Dziecko/maloletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

**Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez Dyrektora pracownik, nadzorujący korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.

**Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.

**Personel** – Osoba świadcząca prace w Przedszkolu, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.

**Przemoc** – wszelkiego rodzaju objawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.

**Zaniedbywanie** – niezapewnianie stosownych warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej, i emocjonalnej, w tym także odpowiedniego odżywiania, schronienia bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu lub zaburzeniu rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wśród form zaniedbywania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

**Zgoda opiekuna** – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięciu sprawy przez sąd rodzinny.

## **Rozdział II**

### **Strefy Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§2**

**Standardy Ochrony Małoletnich** stanowią przyjazne i bezpieczne środowisko w Przedszkolu. Obejmują cztery strefy tj.

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która stanowi:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzanego, że dziecko doznaje krzywdzenia,
- zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- zasady bezpiecznego korzystania z systemów elektronicznych tj. Internet i mediów elektronicznych.

2. Personel – strefa, gdzie określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym także obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na tle Seksualnym o każdej osobie zatrudnionej w Przedszkolu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

b) zasady bezpiecznej współpracy personelu Przedszkola z małoletnimi, mające pokazać jakie zachowania w kontakcie z dzieckiem są na terenie Przedszkola dozwolone, a jakie niedozwolone.

c) zasady przygotowania personelu Przedszkola do (w tym także rodziców) do edukowania:

- rodziców i opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- dzieci na temat ochrony przed wykorzystywaniem i przemocą,

d) zasady umożliwienia pracownikom zasadniczej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia zwłaszcza podczas:

- podejrzeń krzywdzenia procedury interwencji,
- sygnalizowanie symptomów krzywdzenia dzieci,
- zobowiązania do podejmowania interwencji oraz odpowiedzialności prawnej Przedszkola.

e) Zasady posiadania źródłami, dokumentami edukacyjnymi dla dzieci i ich rodziców poprzez aktywne je wykorzystywanie.

3. Procedury – strefa w której jest to obszar mający na celu wszelkiego rodzaju działanie, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka. Zagrożenie jego bezpieczeństwa może odbywać się ze strony Personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników lub też osób trzecich.

a) zasady posiadania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które interweniują w sytuacjach krzywdzenia się dzieci tj. sąd rodzinny, policja, centrum interwencji kryzysowej , ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, placówki ochrony zdrowia). Udostępnienie do nich dostępu wszystkim pracownikom Przedszkola.

b) zasady umożliwienia wszelkiego rodzaju informacji dla dzieci na temat uzyskania pomocy w sytuacji trudnej, jak też udostępnienie numerów bezpłatnych zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Monitoring – strefa, w której przyjmuje się:

a) zasady sprawowania przez Przedszkole preselekcji z dziećmi ich rodzicami lub opiekunami,

b) zasady weryfikacji stosowanych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - przynajmniej raz na rok uwzględniając analizę sytuacji powiązaną z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

## **Rozdział III**

### **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.**

#### **§3**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się z poszanowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy Przedszkola znają i stosują ustanowionych w Przedszkolu zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko. Zasady to **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Personel Przedszkola zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

4. Personel Przedszkola systematycznie monitoruje sytuację małoletnich uczęszczających do placówki, głównie uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia dzieci.
5. W przypadku zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami dziecka. Personel Przedszkola wspiera dziecko i jego opiekunów poprzez przekazanie informacji na temat dostępnych form pomocy.

## **Rozdział IV**

### **Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem**

#### **§4**

Pracownik Przedszkola w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek dokonania krótkiej notatki służbowe i dostarczania uzyskanej informacji pedagogowi specjalnemu a także przekazanie Dyrektorowi Przedszkola.

#### **§5**

1. Pedagog specjalny po uzyskaniu informacji informuje opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i przekazuje informację o jej podejrzeniu.
2. Dokonuje opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmowy z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami.
3. Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa podejmuje:
  - zgłasza podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji tj. Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie czy też Policji.
  - dokonuje Planu Działania Wspierającego dziecko.

#### **§6**

1. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi; psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka w bardziej skomplikowanych przypadkach tj. wykorzystanie seksualne lub znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym podłożu.

2. Zespół interwencyjny działa zgodnie z wymogami zawartych w §5 niniejszych Standardów.
3. Protokół sporządza po każdym spotkaniu wyjaśniającym.

#### §7

1. Zespół interwencyjny przygotowany Plan Działań Wspierających wraz z wytycznymi dotyczącymi współpracy do realizacji jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom przez pedagoga specjalnego zatrudnionego w Przedszkolu.
2. Pedagog przedstawia rodzicom lub opiekunom o obowiązku Przedszkola – jako placówce – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do stosownej instytucji tj. policja, sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, prokuratura bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu skrzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po zawiadomieniu rodziców lub opiekunów małoletniego przez pedagoga – dyrektor Przedszkola składa pozew o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji bądź 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.
4. Kontynuowanie dalszego postępowania jest w kompetencjach instytucji podanych w pkt.3
5. Natomiast gdy podejrzenie krzywdzenia jest ze strony rodziców lub opiekunów małoletniego, a podejrzenie to nie zostało zaakceptowane – Przedszkole przekazuje o danym zdarzeniu rodzicom lub opiekunom dziecka na piśmie.

#### §8

1. Kartę interwencji dokonuje się z przebiegu interwencji dokonuje się, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Karta dołączona jest do dokumentacji w Przedszkolu.
2. Personel Przedszkola jak też wszystkie osoby, które w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przekazywały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do przechowania tych informacji w tajemnicy. Wyjątek stanowią uprawnione instytucje w ramach działań interwencyjnych.



## **Rozdział V**

### **Ochrona wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

#### **§9**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.

#### **§10**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno jest umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica, bądź opiekuna prawnego.

2. W celu uzyskania powyższej zgody, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić w jakim kontekście będzie wykorzystywany. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### **§11**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu**

#### **§12**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści mogących stworzyć zagrożenie dla ich harmonijnego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela Przedszkola.
3. Nauczyciel nadzorujący dostęp do Internetu przez dzieci, zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem w trakcie zajęć oraz udzielania im informacji o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za przeprowadzanie z dziećmi pogadanek na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§13**

1. Dyrektor Przedszkola, na spotkaniu pracowników, rozpoczynającym każdy nowy rok szkolny, wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz propozycje zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza raz w roku, wśród pracowników Przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji standardów (*Załącznik nr 6*). W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany, oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola, w wyniku otrzymanego raportu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom/opiekunom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

## (Załącznik nr 1)

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

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, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka 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.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,

- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację 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.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. 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.

8. 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.

9. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....,dnia..... r.

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.



## (Zał. nr 2)

### Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu w Przedszkolu nr 7 w Zalesiu Górnym 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.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, możesz poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Zadbaj o komfort psychiczny dziecka.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) 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 utrzymywać 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. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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.
7. 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 łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

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. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci 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 taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

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.

1. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

(Zał. nr 3)

**Wzór Kart Interwencji**

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>2. Przyczyna interwencji</b>		
<b>3. Osoba powiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>6. Forma podjętej interwencji</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa</b></li><li>• <b>Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny</b></li><li>• <b>Inny rodzaj interwencji - ...</b></li></ul>	
<b>7. Dane dotyczące interwencji i data interwencji (organu powiadomionego o krzywdzeniu)</b>		
<b>8. Wyniki interwencji</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

## (Załącznik nr 4)

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 7 w Zalesiu Górnym.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obliczu 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.
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 placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 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,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 7 w Zalesiu Górnym.

W sytuacjach, w których nasza placówka 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.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 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 placówki,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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 placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka  
Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany. Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem 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 placówkę. 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.

**(Załącznik nr 5)**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 7 w Zalesiu Górnym.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych 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. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. 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.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.



(Zał. nr 6)

Ankieta monitorującą poziom realizacji Polityki

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