

STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
w Przedszkolu nr 400

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

w Przedszkolu nr 400 w Warszawie.

Preambuła

Niniejszy dokument powstał aby zapewnić wszystkim wychowankom Przedszkola nr 400 ochronę ich godności i poszanowanie praw, potrzeb, działanie dla ich dobra i w ich najlepszym interesie. Każde działanie pracowników przedszkola oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach placówki. Zasady zawarte w *Polityce* dotyczą całego personelu Przedszkola nr 400.

Rozdział I

Objaśnienie terminów.

§1

1. **Pracownikiem przedszkola** w rozumieniu niniejszego dokumentu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz wolontariusze, praktykanci, współpracujący bezpośrednio z przedszkolem pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 19 w Warszawie oraz kierownictwo – Dyrektor
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
7. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie.

Przemocą jest także, odpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

8. **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
9. **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
10. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
11. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
12. **Dane osobowe** to wszystkie informacje, które umożliwiają identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

§2

1. Pracownicy Przedszkola nr 400 posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki lub dyrektor podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy przedszkola monitorują na bieżąco sytuację i dobrostan dzieci.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady te stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników do Przedszkola nr 400 odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, opisanymi w *załączniku nr 2* do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania tej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę.

2. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 400 jest pedagog specjalny.
3. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci, informuje dyrektora placówki, a następnie wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniu.
4. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami, psychologiem, dyrektorem oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać dane dotyczące:
 - a. Podjęcia przez przedszkole 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, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, budzących wątpliwości lub gdy osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o tej sytuacji (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 5.
3. 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

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora oraz osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci rodzicom/opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

3. Po poinformowaniu rodziców– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji- *załącznik nr 3*. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy instytucji 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.

§ 7

1. Przedszkole nr 400 zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Administratorem danych osobowych jest dyrektor.
4. Dane osobowe dzieci i ich rodziców są gromadzone i przetwarzane jedynie w zakresie konieczności prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz rekrutacyjnego.
5. W procesie przetwarzania danych osobowych i wizerunku dzieci Przedszkole nr 400 realizuje ustawowe zadania zabezpieczania danych spoczywające na placówce na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
6. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *załącznik nr 4* do niniejszej *Polityki*.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu

dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

8. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 4, pracownik przedszkola 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.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Dopuszczalne jest korzystanie przez nauczycieli z własnego sprzętu (telefon) w celu zarejestrowania wydarzeń z bieżącego życia przedszkola, występów dzieci, wykonywanych prac lub aktywności z zastrzeżeniem trwałego i skutecznego usunięcia zarejestrowanego materiału po jego umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola lub służbowej platformie/aplikacji komunikacyjnej.
11. Niedopuszczalne jest udostępnianie materiału wizualnego na profilach społecznościowych, ogólnodostępnych portalach czy udostępnianie w ogólnodostępnej „chmurze”.
12. Niedopuszczalne jest przesyłanie drogą elektroniczną niezabezpieczonych informacji zawierających dane wrażliwe dotyczące dziecka i jego rodziny.
13. W przypadku konieczności prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści korzystają tylko z oficjalnie przyjętych przez Radę Pedagogiczną platform i aplikacji.

§ 8

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście i celu będzie wykorzystywany.
3. W każdym roku szkolnym rodzice/opiekunowie wyrażają zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w ramach prowadzonego procesu dydaktyczno-wychowawczego lub do celów promocyjnych przedszkola.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu.

§ 9

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane 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 stanowią załącznik nr 5 *Polityki*.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. W sytuacji korzystania przez dziecko z Internetu nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwania nad bezpieczeństwem w czasie korzystania z sieci.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa w placówce była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu odpowiedniego oprogramowania.
5. Za bezpieczeństwo sieci komputerowej odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola Nr 400. Sprzęt i sieć internetowa jest nadzorowana przez wyznaczonych pracowników Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola nr 400 wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Przedszkolu nr 400.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 6* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Dyrektor Przedszkola nr 400 wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom, opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci, ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie jej w miejscu ogłoszeń oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, umieszczenie na stronie internetowej placówki. Udostępniona zostaje także wersja skrócona, przeznaczona dla dzieci.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko w Przedszkolu nr 400
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 400- OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
3. Karta interwencji
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 400 - ZGODA NA WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU DZIECKA
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 400
6. Monitoring standardów – ANKIETA
7. Oświadczenie Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 400 w Warszawie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
8. Oświadczenie pracowników Przedszkola Nr 400 w Warszawie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

PODSTAWY PRAWNE

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535)
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2023 poz. 984)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798)
- Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1000)

**Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko
w Przedszkolu nr 400**

A.

1. Każdy pracownik Przedszkola nr 400 jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Każdy pracownik Przedszkola nr 400 jest zobowiązany do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
3. Każdy pracownik Przedszkola nr 400 jest zobowiązany do umotywowania i wyjaśnienia (słownego i pisemnego) swojego postępowania za każdym razem, kiedy jego działania mogą budzić podejrzenia osób trzecich o stosowanie przemocy wobec dzieci.

B.

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 zawstydzać, 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. Nie rozmawiaj o trudnościach dziecka w obecności dziecka i osób trzecich.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
7. 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).

8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub każdemu innemu pracownikowi placówki.

C.

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych ani zezwalać osobom trzecim na takie działania.
4. 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.
5. 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.
6. Nie wolno ci zostawiać dzieci bez nadzoru i opieki pracownika przedszkola, dotyczy to sytuacji, gdy w przedszkolu odbywają się inne, niż codzienne aktywności (zdjęcia, wolontariusze, praktykanci na zajęciach, zajęcia prowadzone przez podmioty zewnętrzne, itd.).

D.

1. 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. 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.
7. 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.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

E.

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dziecka poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja służbowa, platforma komunikacyjna). W nagłych i pilnych sytuacjach dopuszczalne jest korzystanie z prywatnych telefonów.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, 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.

F.

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.
2. W trakcie zajęć z dziećmi korzystanie z osobistych urządzeń elektronicznych powinno być ograniczone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

G.

1. W każdej grupie przedszkolnej obowiązuje tzw. Kodeks Przedszkolaka, który w jasny sposób określa zasady panujące w grupie. Mówi o relacjach dozwolonych oraz niedopuszczalnych pomiędzy dziećmi tj. bicie, znęcanie się, wyśmiewanie, niszczenie mienia, wrogość itp. Kodeks ustalany jest wspólnie z dziećmi na początku roku i odpowiada na potrzeby danej grupy.
2. W przedszkolu udostępniono „Standardy ochrony małoletnich” w wersji słowno-obrazkowej dla dzieci:
 - *Jesteśmy tolerancyjni wobec innych osób. Mam prawo do własnego zdania.*
 - *Zawsze mów prawdę i bądź szczery.*
 - *Jeśli widzisz, że dzieje się coś złego, powiadom dorosłego.*
 - *Szanuj swoich kolegów i koleżanki.*
 - *Nauczyciele zawsze Cię wysłuchają i pomogą.*

**Zasady postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze
i przejawiającym agresję**

A.

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji wśród wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzать go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.

8. Osoba podejmująca interwencję sporządza notatkę służbową oraz informuje o zdarzeniu wychowawcę grupy/dyrektora/specjalistę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być niezwłocznie zgłoszony rodzicowi telefonicznie lub bezpośrednio w chwili odbioru dziecka z przedszkola (nie zgłaszamy opiekunkom lub dziadkom).

B.

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci znaczenie wzajemnych relacji między przedszkolem, a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Rodzice zobowiązani są do współpracy z nauczycielami i specjalistami.
6. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem dziecka podczas zebrania rady pedagogicznej.
8. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikających z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub na skutek innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, dyrektor Przedszkola nr 400, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rozważa wystąpienie do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację dziecka w rodzinie

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 400

1. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy w:

1) w dwóch rejestrach związanych z przestępstwami na tle seksualnym. Są to: 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,

ponadto

2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

2. Nie jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w ust.3 – nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 3, składa pracodawcy 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. 189 a 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.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

7. Informacje, o których mowa w ust. 4 – 6, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi.

8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

9. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z: 1) Statutem przedszkola, 2) Regulaminem pracy, 3) Standardami ochrony dzieci obowiązującymi w przedszkolu 4) Procedurą „Niebieskie Karty”, regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż, 6) Kodeksem etyki 7) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

10. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Warszawa,.....

Ja, 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.

.....

podpis

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami	Data	Opis spotkania
Formy podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	○ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ○ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ○ Inny rodzaj interwencji (jaki?) 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działaniach placówki/działaniach rodziców.	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 400

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami 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 ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego 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 instytucji.
 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 400

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja 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 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 szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku

każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

ZGODA NA WYKONYWANIE ZDJĘĆ

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wykonywanie zdjęć mojemu
dziecku..... na terenie przedszkola oraz poza placówką.

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na opublikowanie zdjęć mojego dziecka w
elektronicznym dzienniku INSO Przedszkola Nr 400, w okresie pobytu dziecka w
przedszkolu oraz umieszczenie zdjęć wykonanych prac podczas uczestnictwa w zajęciach.

.....
Podpis rodzica/ Opiekuna prawnego dziecka

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 400

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. Sprzęt i sieć internetowa jest nadzorowana przez wyznaczonych pracowników Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy, co gwarantuje:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W przypadku uzyskania informacji/ podejrzenia, że na komputerach służbowych znajdują się niebezpieczne treści, osoba posiadająca tę wiedzę niezwłocznie przekazuje informację kierownictwu. Wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia oraz które dzieci były narażone na dostęp do nich. Dyrektor 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.
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.

ANKIETA – MONITORING STANDARDÓW

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie
2. Czy znasz obowiązujący w Przedszkolu nr 400 dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* ?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie
3. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie
4. Czy stosujesz w swojej pracy zasady wynikające z treści dokumentu?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie
5. Czy w Twoim miejscu pracy, według Ciebie, przestrzegane są zasady *Polityki*?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie
6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu przez innego pracownika?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie

Jeśli tak, to opisz jakie zasady zostały naruszone.....

Jeśli tak, to czy podjąłeś jakieś działania (jakie, lub dlaczego nie)?
7. Czy masz jakieś uwagi/sugestie/propozycje uzupełnienia/poprawy/zmiany dokumentu?
 - ☐ Tak
 - ☐ Nie

Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

*Załącznik nr 7
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 400*

.....
(miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu Nr 400 w Warszawie.

.....
(czytelny podpis Rodzica/opiekuna prawnego)

*Załącznik nr 8
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 400*

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu Nr 400 w Warszawie i zostałam poinstruowana/zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(Czytelny podpis pracownika)