



Preambuła

Święty Wincenty przypomina, że miłość zakłada sprawiedliwość. Siostry Miłosierdzia troszczą się nieustannie o rozwój całej osoby we wszystkich wymiarach jej istnienia. Dlatego słuchają uważnie swych braci i siostr aby pomóc im do uświadomienia sobie ich własnej godności, by stali się sprawcami swej promocji. Przekazują apele i słuszne pragnienia najbiedniejszych, którzy nie mają możliwości, aby ich głos został usłyszany.

Szanując i uwzględniając różnorodność sytuacji Ubogich, podejmują ich sprawę, współpracują zgodnie ze wskazaniem Kościoła z tymi, którzy bronią ich praw. Angażują się na płaszczyźnie społecznej, by zmieniać niesprawiedliwe struktury rodzące ubóstwo. (K.24 e). Opowiadają się otwarcie za poszanowaniem i obroną życia ludzkiego na wszystkich jego etapach oraz za prawem do pokoju dla wszystkich ludów i narodów. Demaskują sytuacje wykorzystania i marginalizacji osób. (S.8 c)

W charyzmacie św. Wincentego a Paulo i św. Ludwika de Marillac, którego spadkobiercami, wśród wielkiej, międzynarodowej Rodziny Wincentyńskiej jest Zgromadzenie Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo, każdy człowiek, zwłaszcza Ubogi, dotknięty cierpieniem, poniżony, ten któremu brakuje zdrowia i praw jest dzieckiem Bożym (por. K16c), obrazem cierpiącego Chrystusa, który powiedział „Wszystko, co uczyniliście jednemu z tych braci moich najmniejszych, Mnieście uczynili” (Mt 25,40).

Zasady i normy Postępowania wobec Małoletnich dziełach Zgromadzenia Sióstr Miłosierdzia Św. Wincentego A Paulo Prowincja Warszawska są odpowiedzią na pilną potrzebę zbudowania systemu zabezpieczającego przed wszelkimi przejawami przemocy, środowisko dzieci i młodzieży powierzonych wychowawczej, opiekuńczej i duszpasterskiej trosce wspólnot Sióstr Miłosierdzia Warszawskiej Prowincji Sióstr Miłosierdzia św. Wincentego a Paulo.

Każdy człowiek, posiada niezbywalną godność osoby ludzkiej i bezwzględnie jest wartością w oczach Boga. Ogromną troską Prowincji jest staranie, by wszelkie działania Sióstr Miłosierdzia i współpracowników dzieł prowadzonych przez wspólnoty Zgromadzenia były świadectwem tej wartości i czyniły ją bardziej czytelną i oczywistą dla całego społeczeństwa.

I. PLACÓWKA USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIĘ POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia w placówce standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz.U. 2023 poz. 1304 i 1606).

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Sprzeciwiamy się stosowaniu wobec dzieci wszelkich form przemocy.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinny być udzielone pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

II. DZIEŁA W CHARYZMACIE WINCENYŃSKIM

Siostry Miłosierdzia, wierne charyzmatowi Założycieli, kierując się ich natchnieniem i intuicją, podejmują służbę wśród dzieci, młodzieży i dorosłych, odpowiadając na potrzeby swoich czasów (por. K. str. 20). Z uwagi na specyficzny charakter służby wyznaczony wezwaniem św. Wincentego by iść do najbiedniejszych i najbardziej opuszczonych (por. K.11b), nierzadko muszą mierzyć się z wezwaniem Ubogich dotkniętych jednocześnie wieloma formami ubóstwa, także doświadczeniem przemocy. W związku z tym, iż środowisko codziennej posługi Sióstr Miłosierdzia skupia osoby szczególnie narażone na ryzyko doświadczenia różnych form krzywdzenia, to czyni jeszcze bardziej zobowiązującym wezwanie do szczególnej czujności i wrażliwości na zagrożenia. Pragnąc być solidarnymi ze swoimi Ubogimi, Siostry Miłosierdzia czują się wezwane do większego zaangażowania w działania na rzecz ochrony dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych przed przemocą, manipulacją i wykorzystaniem. Podstawą tych działań jest uznanie ich praw oraz należyń każdemu człowiekowi szacunek dla jego godności i podmiotowości.

III. CELE STANDARDÓW I OCHRONY DZIECI

Celem standardów jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia
- zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji , aby umożliwić im wywiązać się z obowiązków w zakresie troski o dobro dzieci i ich ochronę,
- zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwość uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia
- pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania placówki w ochronę dzieci,
- włączenie rodziców i opiekunów we wspólne tworzenie bezpiecznego środowiska.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 9 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć 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. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Siostrze Dyrektor Przedszkola.

§ 4.

1. Nauczyciel przedszkolny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku zaakceptowany przez Siostrę Dyrektor.
3. 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.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Siostra Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciele oddziału, dyrektor przedszkola, inni pracownicy (w tym specjaliści) mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez nauczycieli, uzyskanych przez członków zespołu informacji. 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.

§ 6

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

1. Siostra Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora– zgodnie z punktem poprzedzającym – Siostra dyrektor 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.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Przedszkole 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. Wytyczne dotyczące zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka stanowią *Załącznik 4* do niniejszej *Polityki*.

§ 9.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki 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 będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie w mediach społecznościowych w celach promocyjnych placówki).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. W Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 12.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora - pracownika odpowiedzialnego za *Politykę ochrony dzieci* w placówce. (*Załącznik Nr 5*)
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej *Polityki*.
W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
4. 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 przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.
6. Pracownicy przedszkola składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką* ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku *Załącznik Nr 9*, które przechowuje się w aktach osobowych .

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z mocą obowiązującą z dniem jej ogłoszenia 15.02.2024r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, 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.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników przedszkola 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 Przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
7. Pracownicy nie używają przy dzieciach niecenzuralnego słownictwa.

Kontakt fizyczny pracownik - dziecko

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela, pracownika obsługi).
2. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona

wytlumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.

3. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
4. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
6. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
7. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.

Równe traktowanie

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. W przedszkolu nie jest akceptowana dominacja, nieformalna hierarchia, przyzwalanie na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku

1. Siostra Dyrektor dba, aby osoby przez nią zatrudniane (w tym osoby zatrudniane podstawie umowy zlecenia 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, pesel
 - b. datę urodzenia, imiona i nazwiska rodziców
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej
2. Osoba zatrudniana powinna przedstawić referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. W celu potwierdzenia spełniania warunku niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/ kandydatka może złożyć oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Według poniższego wzoru:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, nr PESEL
.....oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej 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 zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Czytelny podpis

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 kodeksu karnego – *Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (Dz.U. z 2017r. poz.2204).*

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę/psychologa/dyrektora	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
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

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy dane osobowe, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
7. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
9. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
10. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
12. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica.
13. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, nt. sposobu i miejsca wykorzystania wizerunku (telewizja, internet, prasa itp.) i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (temat materiału, kontekst).

Białystok, dnia

Wyznaczenie osoby koordynatora

Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Nr 2 w Białymstoku wyznacza panią:

Ewę STASIEŁUK

do pełnienia funkcji koordynatora –osoby odpowiedzialnej za realizację „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Monitoring standardów – ANKIETA

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

Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem			
Polityka ochrony dzieci i procedury			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; Interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Pomoc dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

Schemat pytań „OCENA RYZYKA”

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód
1 Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają partnerzy przedszkola?	1 Kim są współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferuje przedszkole dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta przedszkole?	1 Jak przedszkole pozyskuje fundusze lub generuje dochód?
2 Czy przedszkole sprawdza referencje i przeprowadza weryfikację wszystkich osób personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób przedszkole ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w przedszkolu?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje przedszkole, wobec kogo?	
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z polityką przedszkola?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5 Czy przedszkole ma pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?		
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dotyczące ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI
I ZOBOWIĄZANIU DO JEJ PRZESTRZEGANIA**

W trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.)

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

1. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią procedury pn. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Nr 2 w Białymstoku ul. Rynek Kościuszki 5*
2. Oświadczam*, że jestem świadomy / a, że składając ww. oświadczenie, podlegam od odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko (czytelny podpis)

* dotyczy osób pełnoletnich ** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. § 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odabrał od niego przyrzeczenie. § 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania. § 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10. § 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. § 5. Sąd może zastosować na dzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli: 1) fałszy

we zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy, 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawo mocne, rozstrzygnięcie sprawy. § 6. Przepisy

§1- 3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby,
która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Koordynator

s. Dyrektor Agnieszka CHEŁCHOWSKA

Opracowanie

p. Ewa STASIEŁUK

p. Małgorzata WIKTORKO – BOROWSKA

Białystok 2024r.