Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr16

ustawa z dnia 28 lipca 2023roku KODEKS RODZINNY

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki , realizując te cele , działa w ramach obowiązującego prawa , przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

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 18 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 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 zaniedbanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik , sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikacje 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 czynnik ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami , przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

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

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia , że dziecko jest krzywdzone , pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / dyrektorowi placówki.

§4.

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

2. pedagog / psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem , nauczycielami , wychowawcą i rodzicami , oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące :

a. podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa , w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki ;

b. wsparcia , jakie placówka zaoferuje dziecku ;

c. skierowanie 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) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny , w skład którego mogą wejść : pedagog / psycholog , wychowawca dziecka , dyrektor placówki , inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako : zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku , spełniający wymogi określone w §2 pkt. 2 Polityki , na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych , 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 możne zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej , bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga / psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przez jego realizację .

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

Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedur „Niebieskie Karty" , w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego , wydziału rodzinnego i nieletnich , ośrodek pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty - 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.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji , której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki.* Kartkę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby , które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane , są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy , wyłączając informacje przekazywane upoważnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasady publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

§9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie , fotografowanie , nagrywania 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 utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagane.

§10.

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

2. Pisemna zgoda , o której mowa w ust. 1 , powinna zawierać informacje , gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dziecka do internetu

§11.

1. Placówka , zapewniając dzieciom dostęp do internetu , jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści , które mogą stanowić zagrożenie

dla ich prawidłowego rozwoju ; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest :

a. pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki , pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

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

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych , dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu , przy komputerach.

§12.

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

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb , przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza , 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 .

4. Informację o dziecku , które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści , wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki , które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Psycholog/Pedagog przeprowadza z dzieckiem , o którym mowa w punktach poprzedzających , rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog / psycholog uzyska informację , ze dziecko jest krzywdzone , podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§13.

1. Dyrektor placówki wyznacza Annę Wachowiak jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony* dzieci w placówce.

2. Osoba , o której mowa w punkcie poprzedzającym , jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki* i poprowadzenie 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 3 do niniejszej *Polityki.*

4. w ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazać naruszenie *Polityki* w placówce.

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 placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki , dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki* .

Rozdział VII

Przepisy Końcowe

§14.

1.Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

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

Załącznik nr 1

Karta Interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1.</td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis działań podjętych przez psychologa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Spotkania z opiekunem dziecka</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu , do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">8.Wyniki interwencji : działania organów wymiaru sprawiedliwości , jeśli placówka uzyskała informację o wynikach / działania placówki / działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 2

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr. 16 .

Zasady powstałych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalenia , przetwarzania , używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służby 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 wykorzystywanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca , jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowanie 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 przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest 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 podpisania zdjęć/nagrań informacji identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia ,sytuacji materialnej , sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

a) Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawić 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 wykorzystywanie zdjęć po odejściu z instytucji.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr. 16

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 :

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do postrzegania niniejszych wytycznych ,

b) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia ,

c) niedopuszczenie do sytuacji , w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

d) 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 wydarzeń i uroczystości itd. Rejestrują wizerunek 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 serwisach otwartych , chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą 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 upewniamy się ze rodzice/opiekuni prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci. Oczekujemy informacji o :

a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę ,

b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji , w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał ,

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwić 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 utrwalanie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie , jakie przyjmiemy , nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1.Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

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

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

4. Jednym sprzętem , którego używamy jako instytucja , są urządzenia rejestrujące należące do instytucji .

Załącznik nr 3

Monitoring standardów – ankieta

	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 rozpoznać syndromy 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 ? (odpowiedz opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś działania : jeśli tak – jakie , jeśli nie – dlaczego ? (odpowiedz opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem* ? (odpowiedź opisowa)		

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze , pracownicy organizacji/instalacji oraz inne osoby , które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko :

Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu , wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

a)zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odstępuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

b)zawiadom policję pod nr 112 lub 997

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

a)zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

b) poinformuj policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie , dyskryminacja, ośmieszanie)

a)zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

b) zakończ współpracę/ rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadczenia **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk , niestosowne komentarze)

a)zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie

b) przeprowadź rozmowę dyscyplinującą , a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.