

Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

Załącznik nr 2
do zarządzenia Dyrektora Nr 1/2024
z dnia 28 czerwca 2024 roku

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU KUBUSIOWE PRZEDSZKOLE

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, zwana dalej „Polityką” określa:

- 1) rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
- 2) zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi oraz między małoletnimi;
- 3) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- 4) procedury interwencji w razie krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację;
- 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
- 6) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 7) monitoring stosowania Polityki.

2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Szkoły.

§ 2. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Kubusiowe Przedszkole w Warce;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole ,
- 3) dziecku, uczniu, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 4) personelu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, a także wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy o świadczenie usług na rzecz Przedszkola;

- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Przedszkola;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
- 8) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania osoby, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
 - a) przemoc fizyczna wobec dziecka - to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - b) przemoc psychiczna wobec dziecka - to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej w szczególności niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,
 - c) wykorzystywanie seksualne dziecka - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
 - d) zaniedbywanie dziecka - to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 3. 1. Personel Przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Wskazuje się na trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1) czynniki związane z dzieckiem - przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej, niska waga urodzeniowa, poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej, krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami, długotrwały płacz, wiek dziecka, przewlekłe choroby, niepełnosprawność intelektualna i ruchowa, choroby psychiczne;

2) czynniki rodzinne – będące cechami charakteryzującymi funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków, a w szczególności nieobecność rodziców, autorytarny styl rodzicielstwa, doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie, kondycja psychiczna rodziców, uzależnienia lub inne zaburzenia psychiczne rodzica, konflikty, kryzysy, samotne rodzicielstwo, obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie, rodzina zastępcza lub adopcyjna;

3) czynniki związane ze środowiskiem społecznym – izolacja społeczna, ubóstwo w najbliższym otoczeniu rodziny, przemoc i patologia w najbliższym środowisku zamieszkania.

3. Wskazuje się poniższe symptomy krzywdzenia małoletnich:

1) symptomy fizyczne:

- a) siniaki na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) – świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
- b) specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po parzeniu dziecka papierosem,
- c) oderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzania dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych
- d) odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania
- e) oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców,
- f) zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
- g) przemęczenie,
- h) problemy z trawieniem,
- i) blizny po samookaleczeniu;

2) symptomy w sferze emocjonalnej:

- a) trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko,
- b) negatywny obraz siebie,
- c) negatywne myśli na temat siebie i innych,
- d) przygnębienie,
- e) strachliwość i agresja, gniew,
- f) problemy z samoregulacją emocji,
- g) oszołomienie, otępienie,
- h) brak poczucia bezpieczeństwa,
- i) smutek, apatia,
- j) stany lękowe,
- k) stany depresyjne;

3) symptomy w sferze poznawczej:

- a) trudności w nauce – pojawiające się nagle,
- b) problemy z koncentracją, pamięcią,
- c) problemy z logicznym myśleniem,

- d) problemy z rozwiązywaniem problemów,
- e) trudności w ukończeniu zadanej pracy,

4) symptomy w sferze behawioralnej (zachowawczej):

- a) problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z nauczycielami,
- b) dziwne reakcje na chęć niesienia pomocy, nieufność,
- c) wycofanie,
- d) ogólna nieufność wobec ludzi,
- e) zachowania buntownicze i agresywne,
- f) problemy z komunikacją.

5) symptomy fizjologiczne (molestowania seksualnego):

- 1) chroniczny ból,
- 2) zaburzenia układu pokarmowego,
- 3) migreny lub inne częste bóle głowy,
- 4) komplikacje ginekologiczne,
- 5) otarcia na wewnętrznej stronie ud,
- 6) szok, lęk,
- 7) niepokój,
- 8) zagubienie,
- 9) wyparcie traumatycznych przeżyć,
- 10) wycofanie,
- 11) poczucie wstydu,
- 12) obwinianie się,
- 13) nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

§ 4. 1. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:

- 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
- 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
- 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.

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

4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: Dyrektora Przedszkola, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3.

§ 5. 1. Znajomość symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:

- 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
- 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w Polityce.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi oraz między małoletnimi

§ 6. 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.

3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

4. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 7. 1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem:
1) zachowania dozwolone i wskazane:

- a) w komunikacji z małoletnim personel zachowuje cierpliwości i szacunek,
- b) personel słucha uważnie małoletniego i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
- c) w komunikacji z małoletnim personel stara się, by twarz dorosłego była na poziomie twarzy dziecka,
- d) personel zapewnia małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać reakcji i pomocy,
- e) personel docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuje je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd),
- f) personel nie faworyzuje oraz unika faworyzowania,
- g) personel szanuje prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musi odstąpić od tej zasady wyjaśnia przyczyny - aby chronić dziecko odstępuje od zasady poufności,
- h) personel podejmując decyzje dotyczące małoletniego poinformuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- i) personel unika zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdza czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne,
- j) personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich,

- k) personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania nieestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- l) personel kieruje 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 małoletniego lub osoby trzecie,
- m) personel może w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy;

2) zachowania niedozwolone i negatywne:

- a) nie wolno personelowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego,
- b) nie wolno personelowi krzyknąć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich,
- c) nie wolno personelowi bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego,
- d) nie wolno personelowi nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale zachowaj godność osób zainteresowanych,
- e) nie wolno personelowi utrwałać wizerunek małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 Prawa autorskiego,
- f) nie wolno personelowi zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- g) nie wolno personelowi kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy),
- h) nie wolno personelowi proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w jego obecności,
- i) jeżeli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym dyrektora lub postąpi zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce,

- j) jeżeli personel utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów,
- k) nie wolno personelowi przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców,
- l) nie wolno personelowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno personelowi zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- m) personel nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem, jednakże 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,
- n) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
- o) nie wolno personelowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- p) nie wolno personelowi zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- q) personel nigdy nie dotyka małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- r) nie wolno personelowi angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne,
- s) podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju,

2. Jeżeli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z opisanych w ust. 1 pkt 2 zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, na obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora lub postępuje zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

§ 8. 1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1) zachowania dozwolone i wskazane:

- a) W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają,
- b) Słuchaj innych, gdy mówią,
- c) Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
- d) Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj,

- e) Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada,
- f) Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką problem, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- a) Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, pamiętajcie, że zawsze możecie zwrócić się o pomoc do wychowawcy,
- g) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek,
- h) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj,
- i) Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości,
- j) Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje;

2) zachowania negatywne i niedozwolone:

- a) Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy,
- b) Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu,
- c) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej,
- d) Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody,
- e) Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek,
- f) Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody,
- g) Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób,
- h) Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek,
- i) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

§ 9. Personel ma obowiązek znać i stosować zasady bezpiecznych relacji personel – małeletni i małeletni - małeletni ustalone w Przedszkolu.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 10. Rekrutacja pracowników i innych członków personelu Przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.), Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 11. Przedszkole sprawdza czy osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz czy są dla dzieci bezpieczne.

§ 12. 1. Przedszkole może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

§ 13 1. Przed zatrudnieniem nauczyciela i osoby niebędącej nauczycielem do prowadzenia zajęć dodatkowych i rozwijających zainteresowania uczniów Przedszkole żąda:

- 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
- 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 14. 1. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracodawca pozyskuje:

- 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub

zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).

3. Pracodawca ma prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

§ 15. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Przedszkole sprawdza taką osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

2. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym Szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

§ 16. 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem i osobą niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć dodatkowych i rozwijających zainteresowania uczniów lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Przedszkolu wolontariusza, praktykanta, inną osobę Przedszkole:

- 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępietw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępietwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.

3) (tylko gdy mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Polska) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Przedszkolu informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) 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.

4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie 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

Rozdział 5

Procedury interwencji w razie krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację

§ 17. W przypadku powzięcia przez członka personelu Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub inna osoba dorosła ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi przedszkolnemu lub dyrektorowi Przedszkola. Wzór notatki określa załącznik nr 1 do Polityki.

§ 18. 1. Psycholog lub dyrektor Przedszkola wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Psycholog przedszkolny powinien sporządzić Plan Pomocy Dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 2) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 19. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, w szczególności dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog lub pedagog przedszkolny, dyrektor lub wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 18 ust. 3 Polityki.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

4. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 20. 1. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany przez psychologa lub dyrektora Przedszkola opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Psycholog przedszkolny lub dyrektor informuje rodziców o obowiązku Przedszkola 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).

3. Po poinformowaniu rodziców dyrektor lub wyznaczony inny pracownik 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.

§ 21. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

§ 22. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola 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.

§ 23. 1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez członka personelu Przedszkola dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w przedszkolu, przy udziale pedagoga lub psychologa przedszkolnego;
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki;
- 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

§ 24. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik lub inny członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

§ 25. 1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi przedszkolnemu lub dyrektorowi Przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie dokonywane przez pracownika Przedszkola jest małoletni - pracownik Przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym psychologa przedszkolnego lub dyrektora przedszkola.

3. Psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.

§ 26. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanyymi o stosowanie przemocy, psycholog przedszkolny przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych przedszkola: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

§ 27. 1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań - przy braku współpracy rodziców lub

powtarzających się przypadków przemocy dyrektor składa Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

2. Pedagog i psycholog przedszkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

§ 28. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne) - dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Pedagog i psycholog mają prawo wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 29. 1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko z Przedszkola pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie przez inne dziecko jest małoletni - pracownik Przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy informuje o zdarzeniu psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.

4. Psycholog opracowuje Plan Pomocy Dziecku.

5. Psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 30. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko Przedszkola, w szczególności na zajęciach, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji. Działania te wykonują wychowawcy obu dzieci.

§ 31. 1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego wychowawca opracowuje Plan Naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

2. Z rodzicami dziecka poddawany krzywdzeniu wychowawca opracowuje Plan Pomocy Dziecku, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

§ 32. 1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonuje dyrektor Przedszkola.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 33. 1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 34. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących w szczególności stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

§ 35. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci:

- 1) 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;
- 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
- 3) Przedszkole rezygnuje z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu Przedszkola.

§ 36. Przedszkole przyjmuje zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi zgodnie z Polityką.

§ 37. 1. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

- 1) dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie oraz uzyskuje przynajmniej ustną zgodę dziecka.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
- 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola;
- 4) poinformowanie rodziców 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.

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

§ 38. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Przedszkole informuje 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;
- 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.

§ 39. 1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Podmioty chcące rejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie składają informację o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

§ 40. 1. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrektora.

2. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 41. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję

poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

§ 42. Jeśli dzieci lub rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przedszkole przyjmuje, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 43. Przedszkole przechowuje 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 Przedszkole w polityce ochrony danych osobowych;
- 2) Przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- 3) Przedszkole nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- 4) jedynym sprzętem, który jest używany jako Przedszkole, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

§ 44. Przetwarzanie danych osobowych uczniów, w tym danych wrażliwych odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym RODO.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 45. 1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do sieci internetowej na terenie placówki.

Rozdział 8

Monitoring stosowania Polityki

§ 46. 1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Polityki i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Przedszkola.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, odpowiada za:

- 1) przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania standardów, zasad i procedury ustalonych w Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy i inne osoby zajmujące się dziećmi uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim na listach obecności;
- 2) monitorowanie realizacji Polityki;
- 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;

- 4) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń, na podstawie Kart Interwencji;
- 5) proponowanie wprowadzenia zmian w Polityce.

3. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem przedszkolnym.

4. Dyrektor przeprowadza wśród personelu, rodziców i małoletnich uczniów Przedszkola, raz na rok szkolny, Ankiety Monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do Polityki.

5. W ankiecie pracownicy, rodzice, małoletnich uczniów Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.

6. Dyrektor dokonuje analizy wypełnionych ankiet i na tej podstawie sporządza sprawozdanie z monitoringu i na jego podstawie wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

§ 51. 1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich Dyrektor konsultuje się z rodzicami uczniów,

2. Wychowawcy klas konsultują podczas zebrań klasowych z rodzicami skuteczność wprowadzonych procedur ochrony małoletnich w Przedszkolu.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 52. 1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla całego personelu Przedszkola, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej,

3. Wersję uproszczoną, wzięwszy pod uwagę wiek uczniów, stanowią odczyt oraz objaśnienia dokonane przez wychowawcę,

4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują cały personel Przedszkola, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

5. Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki do Polityki:

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 5 - Ankieta Monitorująca