

Zarządzenie nr4/2024

Dyrektora Przedszkola

z dnia 1.07.2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w
Przedszkolu Publicznym w Niemcach**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe tekst jedn.: (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie w Przedszkolu Publicznym w Niemcach, zwanym dalej **Przedszkolem**, Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która stanowi załączniki nr 1 do zarządzenia.
2. Polityka w kolejnych rozdziałach opisuje, w jaki sposób **Przedszkole** będzie wdrażać, realizować, monitorować i aktualizować standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz osoby niebędące pracownikami które są dopuszczone do wykonywania czynności z dziećmi do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązującymi w **Przedszkolu** oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, określoną w niniejszym zarządzeniu i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia o znajomości Polityki oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Dyrektor Przedszkola

.....
mgr Beata Gajus
(dyrektor przedszkola)

Załączniki do zarządzenia:

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem - załącznik nr 1

2. Wzór oświadczenia o znajomości Polityki oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania - załącznik 2

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W NIEMCACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Niemcach jest:

- 1) zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną reakcję,
- 2) zapewnienie dzieciom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

§ 2

Ilekcroć w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Niemcach;

- 2) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu;
- 3) **dziecku, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do Przedszkola;
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę, mianowanie), ale i wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 5) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę/oddział w Przedszkolu;
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
- 8) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka, w tym popełnienie czynu zabronionego lub karalnego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
- 10) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
- 11) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
- 12) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

13) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że wychowanek może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:

- a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
- b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
- c) niewypełnianie zaleceń lekarskich;
- d) stosowanie kar fizycznych;
- e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców;
- f) nieposyłanie dziecka do przedszkola (dotyczy obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego);
- g) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- h) sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- i) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice odmawiają współpracy z jednostką;
- j) konflikty okolorozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- k) rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.

§ 4

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej) i motywując ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 5

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez kogokolwiek, w tym innego pracownika, rodzica, inną osobę dorosłą, inne dziecko, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji **dyrektorowi przedszkola**.
2. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

§ 6

1. **Dyrektor** o którym mowa w § 5 ust. 1 wzywa rodziców dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu.
2. **Wychowawca / pedagog / pedagog specjalny / psycholog / dyrektor** powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie krzywdzenia, podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów i instytucji jeżeli zachodzi co najmniej podejrzenie
 - a) popełnienia przestępstwa,
 - b) zagrożenia dobra dziecka,
 - c) doświadczania przez dziecko przemocy domowej;
 - 2) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wzór planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom przez wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Osoba o której mowa w ust. 1 informuje rodziców o obowiązku Przedszkola zgłoszenia informacji o krzywdzeniu lub 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 przez osobę o której mowa w ust. 1 zgodnie z ustępem poprzedzającym – **dyrektor** składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wskazanych instytucji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

§ 8

1. W sytuacjach dotyczących znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, wykorzystywania seksualnego dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor i 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 § 6 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego 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.

§ 9

W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

§ 10

1. Z przebiegu interwencji sporządzana jest **Karta interwencji**. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.
2. Wzór Karty interwencji stanowi załącznik nr 3 do Polityki.

§ 11

1. W przypadku nieobecności **Dyrektora** w procedurach interwencyjnych zawartych w niniejszym rozdziale zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku nieobecności **Wychowawcy** w procedurach interwencyjnych zawartych w niniejszym rozdziale zastępuje go Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności **pedagoga/pedagoga specjalnego** w procedurach interwencyjnych zawartych w niniejszym rozdziale zastępuje go psycholog lub Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności **psychologa** w procedurach interwencyjnych zawartych w niniejszym rozdziale zastępuje go pedagog/pedagog specjalny lub Dyrektor.

Rozdział 4

Zasady i warunki bezpiecznych relacji w Przedszkolu między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi

§ 12

1. Przedszkole ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między wychowankami a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone określone w niniejszym rozdziale.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi to zespół zasad, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników Przedszkola może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

§ 13

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego dzieci.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu, wycieczkach oraz innych wyjść.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
5. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
6. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania Przedszkola i dotyczą następujących obszarów:
 - 1) **kontakt fizyczny z dzieckiem.** Przykładowe formy takiego kontaktu to:

- a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer dzieci młodszych,
- b) zajęcia sportowo rekreacyjne,
- c) czynności pielęgnacyjne, higieniczne dzieci młodszych,
- d) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, branie dziecka na kolana, na ręce itd; kontakty tego typu powinny mieć miejsce w miarę możliwości w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- e) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji lub zagraża bezpieczeństwu:
 - dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
 - dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
 - dziecko podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego,

a przy tym wychowanek nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela, wówczas nauczyciel pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób).

Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...),
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

2) komunikacja werbalna z dzieckiem - nie może:

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),

- b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość);

3) równe traktowanie, w tym obszarze niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

4) kontakty bezpośrednie poza jednostką oświatową powinny być:

- a) wcześniej omówione w gronie kadry Przedszkola, mieć zaakceptowany plan, cel,
- b) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza jednostką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez jednostkę wyjazdowe formy, np. konkursy, festyny, wycieczki jednodniowe, itd.),
- c) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej),
- d) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

5) transport, przemieszczanie się:

- a) organizacja transportu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę, wyjścia),
- b) podczas przemieszczania się dzieci poza przedszkolem, ilość dorosłych opiekunów dostosowana jest do liczebności grupy.

6) czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

7) dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieadekwatna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, pozbawianie snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),

- b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

§ 14

1. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka, a w szczególności z zachowaniami niedozwolonymi (Kodeks przedszkolaka).
2. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub w inny sposób ustalony w Statucie Przedszkola,
3. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.

Rozdział 5

Zasady dostępu dzieci do Internetu w Przedszkolu

§ 15

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające na urządzeniach elektronicznych z dostępem do Internetu.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka w Przedszkolu

§ 16

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Ochrona wizerunku powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.

§ 17

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
- 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie 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, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku;
- 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka;
- 5) zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium 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 przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
- 6) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola;
- 7) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z Polityką, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące krzywdzenia dzieci.

§ 18

Przedszkole gdy 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;
- 3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) Przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania 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 Przedszkola,
 - d) poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;
- 4) jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

§ 19

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie przedszkolnych 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 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.

§ 20

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. W takiej sytuacji Przedszkole upewni się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. **Przedszkole** oczekuje informacji 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.
3. Pracownikom **Przedszkola** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrektora.
4. Pracownicy **Przedszkola** nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują 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.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor

podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w Przedszkolu dzieci.

§ 21

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **Przedszkole** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem Przedszkole ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział 7

Monitoring stosowania POLITYKI

§ 22

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu. Można skontaktować się z nią osobiście na terenie Przedszkola (po wcześniejszym umówieniu spotkania) lub pisząc e-maila pod adres: przedszkole-niemce@o2.pl .
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
 - 1) monitorowanie realizacji Polityki,
 - 2) ocenę Polityki w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do Polityki (m.in. od rodziców, pracowników);
 - 5) proponowanie zmian w Polityce,
 - 6) ustalenie planu szkoleniowego przygotowania pracowników do stosowania Polityki,

- 7) ustalenie form prowadzenia szkoleń,
 - 8) szkolenie pracowników ze stosowania Polityki,
 - 9) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką i zobowiązaniu do jej stosowania,
 - 10) przechowywanie dokumentacji podejmowanych w przedszkolu czynności (notatki służbowe).
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki oraz dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza Sprawozdanie z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej Polityki pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 23

1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Polityki na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w formie papierowej udostępnionej w placówce, oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (poczta służbowa e-mail).
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki poprzez umieszczenie Polityki na tablicy ogłoszeń dla rodziców, sekretariacie.
4. Dzieci zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki przez Wychowawców którzy są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć zawierających istotne informacje dla dzieci w formie dostosowanej do wieku i możliwości dzieci. Przeprowadzenie zajęć zostanie odnotowane w dzienniku.

5. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania Polityki zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Przedszkola pod adresem: www.przedszkole.niemce.pl
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych lub w innej dokumentacji.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 - Karta interwencji