



POLITYKA OCHRONY DZIECI

Przedszkole „Nasze Dzieci”

„Dziecko ma prawo być sobą. Ma prawo do popełniania błędów. Ma prawo do posiadania własnego zdania. Ma prawo do szacunku.

Nie ma dzieci – są ludzie.”

Janusz Korczak

Preambuła

Mając na uwadze słowa Janusza Korczaka, w naszej placówce realizujemy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokument ten powstał w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci. Podążając za wartościami takimi jak: szacunek, wolność i równość pragniemy wdrażać je w życie naszej społeczności przedszkolnej. Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola „Nasze Dzieci”, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik przedszkola dba o prawidłowy rozwój dziecka i przestrzega wewnętrznych procedur działania zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji 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 przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników przedszkola lub



zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce-koordynator to p. Ewelina Jurek i Karolina Stanek-Kazanecka.
7. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej relacji personel placówki – dziecko

§ 1

Rozdział II wskazuje jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

1. Kontakt fizyczny

- Nauczyciel/ wychowawca może wziąć dziecko na kolana lub przytulić je, jeżeli dziecko zgłasza taką potrzebę.
- Osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem zawsze respektuje odmowę dziecka dotyczącą kontaktu fizycznego.
- Niedopuszczalne jest zaspokajanie przez pracownika własnych potrzeb poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
- Nie używamy siły fizycznej do dyscyplinowania dziecka – niedopuszczalne jest przytrzymywanie dziecka np. przy stole, wyciąganie dziecka siłą z miejsca w którym się chowa/bawi.
- Dopuszczalne jest ochronne użycie siły np. zatrzymanie ręki/ciosu dziecka w sytuacji gdy zagraża sobie lub bezpieczeństwu innych dzieci.
- Nauczyciel/wychowawca nie wrywa dziecka z rąk rodzica/opiekuna podczas wejścia do placówki.
- Niedopuszczalne jest bicie, szarpanie, popychanie, szczypanie, policzkowanie dzieci i inne czyny wskazujące na przemoc fizyczną wobec dziecka.
- Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym: jakiegokolwiek erotyzowania relacji z dzieckiem (niedopuszczalne jest wyznawanie dzieciom miłości oraz dopytywanie dziecka o uczucia względem pracowników).

2. Język i komunikacja



- Wszyscy pracownicy placówki mówią do dzieci spokojnym głosem – niedopuszczalna jest dominacja przez krzyk.
- Relacja opiekunów i dzieci opiera się na spokojnej komunikacji dostosowanej do wieku i możliwości dzieci - nie są stosowane manipulacje, przekupstwa, prawienie kazań czy straszenie (np. „*bo zostaniesz sam*”, „*bo powiem mamie*”).
- Wszyscy pracownicy zwracają się do dziecka po imieniu. Niedopuszczalne jest etykietowanie i przezywanie dzieci, nawet sformułowaniami pozornie miłymi.
- Pracownicy nie przelewają na dzieci negatywnych emocji własnych.
- Pracownicy placówki nie negują uczuć dzieci.
- Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.

3. Równe traktowanie

- Pracownicy traktują równo wszystkie dzieci, bez względu na cechy dziecka, takie jak: wygląd, rasa, wyznanie, status materialny.
- Pracownicy traktują dzieci obiektywnie i sprawiedliwie, bezinteresownie i z szacunkiem – bez względu na okoliczności.
- Możliwości rozwojowe, ograniczenia i niepełnosprawności dzieci są respektowane.

4. Dyscyplinowanie dziecka

- W każdej grupie obowiązują wspólnie z dziećmi ustalone zasady (kodeks przedszkolaka).
- Nauczyciele/wychowawcy stosują wobec dzieci konsekwencje naturalne, a więc działania które w naturalny sposób wynikają z przewinienia (rozlana woda – wyciera, uderza – przeprasza/ wykonuje laurkę, wyrzuci klocki – sprząta).
- Niedopuszczalne są jakiegokolwiek kary wobec dziecka (karą jest: odsunięcie od zabawy/zajęć tzw. karny język/krzesetko bez wsparcia nauczyciela, odebranie dziecku jego własności, zakaz uczestnictwa w aktywnościach wspólnie z grupą (np. wyjście na plac zabaw)).
- Nauczyciel/wychowawca nie zmusza dziecka do brania udziału w zajęciach.
- Dziecko może odejść od zajęć, nauczyciel ustala z dzieckiem powód odejścia.
- W sytuacji gdy dziecko nie przestrzega ustalonych zasad, nauczyciel wyjaśnia z nim powód niechcianego zachowania odwołując się do zasad.
- Nauczyciele i wychowawcy wspierają dzieci w regulacji emocji – możliwe jest opuszczenie sali, odseparowanie dziecka od innych dzieci/ bodźców



rozpraszających w sytuacji gdy dziecko tego potrzebuje i wyraża zgodę na opuszczenie sali/ oddalenie się od grupy wspólnie z wychowawcą.

- W przedszkolu nie są stosowane nagrody rzeczowe/systemy motywacyjne w postaci (naklejek, buziek) za wykonywane zadanie. Stosowane są pochwały słowne (opisowe) oraz wyrażanie wdzięczności.

5. Czynności pielęgnacyjno – higieniczne

- Czynności pielęgnacyjno - higieniczne pod nieobecność rodziców/opiekunów przy dziecku wykonują pracownicy upoważnieni do sprawowania opieki nad dzieckiem.
- Nauczyciele/wychowawcy w razie potrzeby pomagają dzieciom w trakcie korzystania z toalety.
- Rodzic oraz w miarę możliwości dziecko wyraża zgodę na udzielenie pomocy przy czynnościach pielęgnacyjno - higienicznych. Należy poinformować dziecko jakie czynności pielęgnacyjno – higieniczne będziemy wykonywać np. *zmiana pieluchy, przetarcie pupy mokrą chusteczką.*
- Dziecko, które się zmoczy lub zabrudzi, nie jest ośmieszane ani karczone.
- Czynności pielęgnacyjno - higieniczne przy dziecku wykonywane są w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka.
- Nauczyciele/wychowawcy nie okazują rozczarowania czy złości tym, że dziecko zabrudziło ubranie.

6. Karmienie dzieci

- Pracownicy placówki nie zmuszają dzieci do jedzenia i nie straszą dzieci komunikatami typu: „nie wstaniesz od stołu dopóki nie zjesz”; „mamusia będzie zła, jak nie zjesz zupy” itp. Nauczyciele reagują na sygnały niewerbalne wysyłane przez dzieci w trakcie posiłku (np. zamykanie ust, odwracanie głowy, odsuwanie talerza).
- Wszyscy pracownicy respektują każdą formę spożywania przez dzieci posiłków - szanowane jest również spożywanie posiłków rękami, jeżeli na tym etapie rozwojowym dziecko nie potrafi posługiwać się sztućcami. Każde dziecko ma dostęp do sztućców.
- Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela;
- Dzieci nie muszą jeść tego, co im nie smakuje. Pracownicy zachęcają dziecko do spróbowania.
- Rodzice otrzymują informację dot. zjedzonego posiłku przez dziecko (w tabeli w postaci plusów i minusów w grupach 2,5 i 3 latków). Dzieci nie są włączane w ten system.
- Nauczyciel rozmawia z rodzicem, który nakazuje, aby dziecko zjadało cały posiłek, uświadamiając mu jakie negatywne skutki może to przynieść.
- Pracownik nie odmawia dziecku picia oraz jedzenia, jeżeli dziecko zgłasza, że



jest głodne.

- Dziecko otrzymuje kolejne danie (II danie) od razu po skończeniu zupy – niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do siedzenia przy stole w oczekiwaniu aż pozostałe dzieci skończą jeść. Po zakończonym posiłku dziecko od razu otrzymuje picie i może odejść od stolika.
- Niedopuszczalne jest odmówienie dziecku przez pracownika kuchni dokładki jedzenia gdy o nią prosi.

7. Odpoczynek

- Nauczyciel/wychowawca nie zmusza dziecka do sniania.
- Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
- Dziecko ma możliwość odpoczynku na swoim leżaku, jednak gdy nie wykazuje oznak senności lub wyraźnie komunikuje to, ma zapewnione miejsce do zabawy pod opieką nauczyciela.
- Nauczyciel/wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem, który zakazuje dziecku snu w przedszkolu, a dziecko wyraźnie tego potrzebuje, uświadamiając mu negatywne skutki jakie może to przynieść.

8. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu

- Obcy nie mają wstępu do ogrodu przedszkolnego.
- Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
- Nauczyciele monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw.
- Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele/wychowawcy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

§ 2

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez Rodzica

§ 1

1. W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi lub



osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci oraz sporządzić notatkę służbową.

§2

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka (zagrożenie dobra dziecka: zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość)
2. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy, ustalenia zasad dalszego postępowania oraz poinformowania opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka. Na tym etapie może również zostać spisany z rodzicami/opiekunami kontrakt, który w sposób wyraźny określi zasady współpracy oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Zaplanowane działania (plan pomocy dziecku oraz kontrakt z rodzicami) są monitorowane przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, psychologa przedszkolnego oraz wychowawców grupy w której znajduje się dziecko.
5. W przypadku gdy opiekunowie nie będą chcieli uczestniczyć w spotkaniach lub też nie będą stosowali się do przyjętych wspólnie zasad (kontrakt) lub jeśli zauważono niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

§3

1. W przypadku pozyskania przez pracowników placówki oświatowej informacji o krzywdzeniu dziecka przez jego opiekunów (przemoc fizyczna, psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie) należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka. Równoległe do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz placówki, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku, należy uruchomić procedurę zewnętrzną.

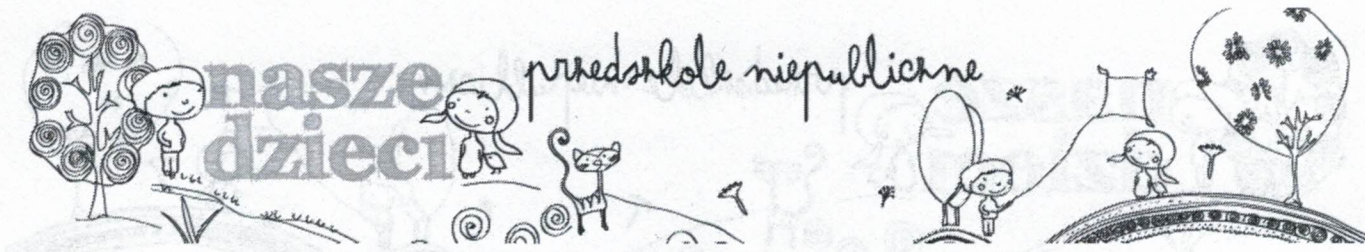


2. W ramach procedury wewnętrznej Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w celu:

- przedstawienia form i okoliczności krzywdzenia;
- poinformowaniu o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- omówienia roli rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia;
- poinformowanie rodzica/opiekuna o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej;
- poinformowanie o placówkach świadczących pomoc;
- ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie poprzez placówkę, ewentualnie skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia);
- ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Zaplanowane działania (plan pomocy dziecku oraz kontrakt z rodzicami) są monitorowane przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, psychologa przedszkolnego oraz wychowawców grupy w której znajduje się dziecko.
4. W ramach procedury zewnętrznej zostaje uruchomiona procedura „Niebieskiej Karty”.
5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Jeżeli osoba ta odmawia udziału w wypełnieniu karty, może ona zostać wypełniona bez jej obecności.
6. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się co do zasady w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to te osoby mogą być sprawcami przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (babcia, dziadek, pełnoletnie rodzeństwo).



8. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że dotyczy jej przemoc, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli tą osobą jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
10. Po sporządzeniu formularza „Niebieska Karta – A” należy przekazać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

§4

11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka) informacja o tym fakcie powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki lub osobie go zastępującej. W tym wypadku nie ma potrzeby spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego. Sprawą priorytetową jest bowiem zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego placówka oświatowa jako instytucja samorządowa ma obowiązek prawny niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa na policji lub pisemnego zawiadomienia właściwej miejscowo prokuratury (ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa).
12. Równoległe zostaje przygotowany plan pomocy dziecku zawierający wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

13. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola



§ 1

1. Negatywne zachowanie pracownika względem dziecka to znaczy jego ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing czy nierówne traktowanie, powinny zostać zgłoszone Dyrektorowi placówki, który ustala z pracownikiem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje. Dyrektor w obecności psychologa, jest zobowiązany do rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami. Powinien poinformować o zaistniałej sytuacji oraz ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
2. Gdy istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:
 - Dyrektor w obecności psychologa, jest zobowiązany do rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami. Powinien poinformować o zaistniałej sytuacji oraz ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Ponadto Dyrektor przeprowadza rozmowę ze sprawcą tj. pracownikiem, w której informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

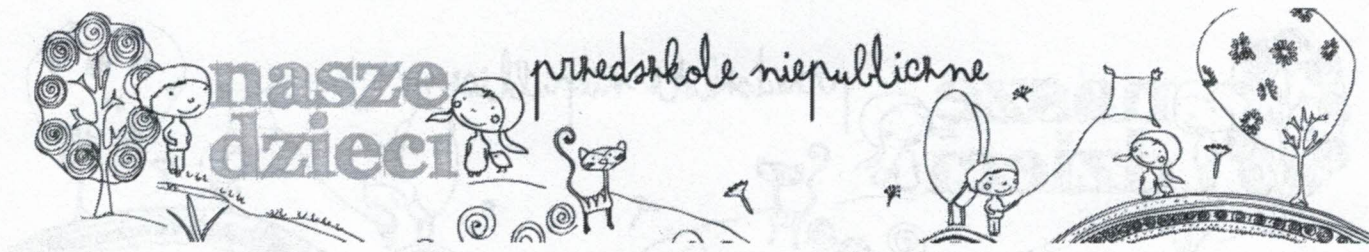
W przypadku punktów 1 i 2 konieczne jest wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji. Jeżeli zaplanowane działanie przyniosło efekt, zostaje zakończone działanie i monitoring sytuacji. Gdy działania nie przyniosły pożądanego efektu, w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko tj. pracownika, podejmowane są działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.



4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
 - a. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebiegających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Przedszkole „Nasze Dzieci”, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.



§ 2

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać osobom z zewnątrz, przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 3

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
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 przedszkola w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej).
3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w



celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 4

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
 - wszystkie dzieci muszą być ubrane;
 - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci;
 - fotograf lub osoba filmująca nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru;
 - wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
 - należy używać tylko imion dzieci, nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
 - wskazane jest, w miarę możliwości, wykorzystywanie obrazów pokazujących szeroki przekrój dzieci-chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawania zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatorów: Ewelinę Jurek i Karolinę Stańek-



Kazanecką, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (raz w roku szkolnym).
5. W ankiecie pracownicy placówki i rodzice mogą proponować zmiany Polityki Ochrony Dzieci oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły i rodziców ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki oraz rodzicom.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX Przepisy Końcowe

§ 1

1. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 02.01.2020r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Podpisy:
DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Dyrektor Przedszkola: dr Sylwia Bindas – Piotrkowicz
dr Sylwia Bindas-Piotrkowicz

Przedstawiciel Rodziców:

Wojciech Kowalczyk