

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem( standardy ochrony małych dzieci) w Niepublicznym Przedszkolu Pomarańczowym w Łodzi

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Pomarańczowego w Łodzi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczane jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę oraz wolontariusz.
2. Mianem słowa wolontariusz określana jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola poniżej 18 roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzina zastępcza.
7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem dziecka jest:

- a) Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

b) Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

c) Przemoc seksualna - wobec dzieci (do 15 roku życia) oznacza angażowanie dziecka w pewnego rodzaju aktywność związaną z wykorzystywaniem seksualnym przez osobę dorosłą, nastolatka do 18 r. ż. oraz dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Formy tej przemocy bywają różne: pokazywanie pornografii, obsceniczne rozmowy, zachowania pedofilne, kazirodce. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to Dyrektor ds. pedagogicznych lub w przypadku nieobecności wyżej wymienionej osoby nauczyciel grupy zerówkowej.

10. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem – Kodeks postępowania z dzieckiem.**

#### **§2**

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1. Pomocy dzieciom w opanowaniu czynności samoobsługowych i higienicznych, a zatem:

- a) pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku w trakcie korzystania z toalety,
- b) podczas posiłków dzieci, pracownik zwraca uwagę na bezpieczeństwo podopiecznych (dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztućcami, siedzą przodem do stołu)
- c) pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dziecku podczas spożywania posiłku, zachęca do jedzenia .
- d) pracownik przedszkola pomaga dziecku przy ubieraniu się i rozbieraniu się.

2. Wyciszeń i nagród stosowanych w przedszkolu:

a) stosowany w przedszkolu system wyciszeń i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy,

b) wyciszenia i nagrody stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności,

c) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci oraz opiekunów z obowiązującym w przedszkolu systemem wyciszeń i nagród,

d) w przedszkolu stosuje się nagrody słowne ( pochwała, pochwała do opiekuna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy), rzeczowe ( drobna nagroda np. naklejka ), dotykowe ( pogłaskanie po głowie, przytulenie, posadzenie na kolanach – zgodnie potrzebą i wolą dziecka ),

e) wyciszenie dziecka stanowi: upomnienie, odebranie dziecku przywilej nagrody (stemplek, naklejka), odsunięcie dziecka od zabawy, bądź zajęcia na określony czas, zanim nauczyciel odsunie dziecko od zabawy, bądź zajęcia dziecko jest kilkakrotnie upominane i informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

### 3. Wspólnej aktywności (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)

a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,

b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,

c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,

d) ograniczenia dzieci są akceptowane,

e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,

### 4. Zabawy swobodnej:

a) nauczyciel codziennie wyznacza odpowiedni czas na zabawę swobodną,

b) w czasie zabawy swobodnej, dzieci znajdują się cały czas pod opieką osoby dorosłej,

c) wybór czynności jaką dziecko podejmuje jest respektowany o ile zabawa ta nie zagraża innym przedszkolakom lub samemu zainteresowanemu,

d) nauczyciel może podpowiadać różne formy zabawy.

### 5. Odpoczynku:

a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,

b) dzieci 3 i 4-letnie nie są zobligowane do spania jednak są zachęcane do odpoczynku,

c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.

d) pracownik pomaga dziecku w miarę jego potrzeb, przy zmianie ubrań przed i po odpoczynku z poszanowaniem godności małego człowieka,

- e) pracownik ma prawo przytulić, pogłaskać po głowie, rączkach i pleckach (i tylko po tych częściach ciała) lub wziąć na ręce dziecko w celu jego uspokojenia to znaczy: gdy płacze, trzęsie się, wykazuje lub samodzielnie informuje o tęsknocie za rodzicami, nie potrafi samodzielnie zasnąć, wykazuje zdenerwowanie.

6. Spacerów, wycieczek jak i zabaw na powietrzu:

- a) obcy nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkola,
- b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
- c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie czy na placu zabaw,
- d) podczas spacerów, wycieczek, nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

7. Równego traktowania dzieci:

- a) wszystkie dzieci są traktowane w sposób równy,
- b) niedopuszczalne są wszelkie przejawy dyskryminacji dziecka np. ze względu na jego płeć, narodowość, niepełnosprawność, status materialny rodziców itp.

8. Komunikacji z dziećmi:

- a) osoba dorosła zwraca się do dziecka po imieniu, w sposób jasny i rozumiały przyjmując postawę przyjazną dziecku,
- b) osoba dorosła zawsze wysłuchuje dziecko z poszanowaniem prawa do jego własnych opinii, sądów,
- c) dorosły w czasie rozmowy z dzieckiem utrzymuje z nim kontakt wzrokowy. Stara się w miarę możliwości utrzymać kontakt wzrokowy również z dziećmi posiadającymi różnego rodzaju problemy rozwojowe.
- d) niedopuszczalne jest unoszenie głosu, wypowiedanie wulgarnych słów, używanie ośmieszających zdań bądź gestów.

### §3

Rodzaje zachowań niedopuszczalnych dla pracowników przedszkola oraz każdej osoby powyżej 15 roku życia która znajduje się na terenie placówki.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy fizycznej, w tym:

- a) Bicia, kopania,
- b) Szarpania, popychania,
- c) Policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:

- a) Zastraszania, grożenia,

- b) Wyzywania, przeklinania,
- c) Poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
- d) Wywoływania poczucia winy,
- e) Zabraniań kontaktów z innymi osobami,
- f) Etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.

3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:

- a) Zmuszanie do zachowań seksualnych,
- b) Obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- a) Niszczenia rzeczy osobistych,
- b) Zabierania rzeczy osobistych,
- c) Pozostawienia bez opieki,
- d) Zmuszania do jedzenia,
- E) Nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabawy w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.

## **Rozdział III**

### **Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji.**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowanie jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznane krzywdy.

2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi placówki osobiście lub za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci. Pracownik sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

3. Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka, lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej należy wezwać pogotowie ( na terenie przedszkola nie ma pielęgniarki lub higienistki).

4. Dalsze działania uzależnione są od tego kim jest osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka:

#### **§4**

##### A) Jeżeli sprawcą przemocy jest osoba ze środowiska rodzinnego dziecka:

1. Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor kontaktuje się z sądem rodzinnym lub jeśli nie ma takiej możliwości - z policją.

2. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, iż wobec dziecka była użyta przemoc fizyczna, psychiczna, dziecko było świadkiem przemocy rodzinie, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu potwierdzenia swoich podejrzeń. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrekcję placówki. Dyrektor placówki uruchamia procedurę Niebieskiej Karty, wypełnia formularz NK-A i wysyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Jeżeli w danej rodzinie podejrzewane jest zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie dobru dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) to wychowawca wraz z osobą odpowiedzialną za Politykę dokonuje analizy informacji w tym symptomów ryzyka krzywdzenia dziecka występujących w konkretnej rodzinie.

5. Wychowawca może przeprowadzić konsultacje z dyrektorem

6. Wychowawca przeprowadza jednorazowo rozmowę z dzieckiem.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci wraz z wychowawcą dziecka, oraz dyrektorem sporządza Plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.

b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

8. W wyniku zgromadzonych informacji nasuwających podejrzenie, iż dobro dziecka może być zagrożone:

a) Wychowawca ocenia szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunów,

b) Wychowawca i dyrektor zapraszają rodzica na spotkanie na którym zostaną mu przedstawione dotychczasowe ustalenia (formy i okoliczności krzywdzenia, zachowania lub wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczenie krzywdzenia), uprzednio sporządzony plan pomocy dziecku (pkt. 7), informacja o placówkach świadczących pomoc. W czasie spotkania powinien zostać zawarty kontrakt z rodzicami/opiekunami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny (działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu) oraz data ponownego spotkania ukazującego postępy bądź ich brak w sytuacji rodziny.

9. Dyrektor placówki uruchamia procedurę Niebieskiej Karty, wypełnia formularz NK-A i wysyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Wychowawca może zmienić plan pomocy dziecku kierując się działaniami wskazanymi przez zespół interdyscyplinarny/ grupę roboczą (dot. Uruchomienia procedury Niebieskiej Karty).

11. Wychowawca przy współpracy z osobą odpowiedzialną za Politykę monitoruje sytuację w procesie wdrażania zaplanowanych działań, koordynując czynności wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku poprawy sytuacji dziecka:

a) Zapewniają mu odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

b) Wskazują instytucje udzielające innych form pomocy (terapię indywidualną, grupową), w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi i adekwatnie do potrzeb dziecka,

c) Organizują wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.

12. Jeżeli w trakcie monitorowania sytuacji zostanie zauważone niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

13. Po upływie wyznaczonego czasu wychowawca oraz dyrektor placówki ponownie spotykają się z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka.

A) Jeżeli podjęte działania przyniosły efekt interwencja na daną chwilę zostaje zakończona, jednakże rodzina pozostaje pod ciągłym monitoringiem.

B) Jeżeli podjęte działania nie przyniosły efektu ponieważ jest brak współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi, nieprzestrzegane były ustalenia kontraktu, zauważono niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, dyrektor placówki kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

14. Dyrektor placówki zawiadamia Wydział Rodziny i Nieletnich właściwego Sądu Rodzinnego jeśli:

a) dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych placówki.

b) rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu pomocy dziecku,

c) dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny.

## §5

### B) Jeżeli sprawcą przemocy jest pracownik przedszkola

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za Politykę lub bezpośrednio dyrektorowi placówki wszelkich podejrzeń świadczących o stosowaniu przemocy wobec dzieci. Podejrzenia takie mogą również zgłosić rodzice lub opiekunowie dziecka.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (w obecności psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy), nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2), którą załącza się do akt osobowych dziecka.

3. Jeżeli, osoba podejrzana dopuściła się negatywnych zachowań (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing), dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem oraz ustala z nim kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.

4. Jeżeli, wobec danego pracownika istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje podejrzanego pracownika o posiadanej wiedzy na temat zajścia oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia do prokuratury lub na policję (art. 304 k. p. k.)

5. W obydwu przypadkach rodzice bądź opiekunowie zostają poinformowani o zaistniałej sytuacji. Wychowawca, rodzice oraz osoba odpowiedzialna za Politykę ustalają plan pomocy dziecku w którym znajduje się: zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę lub skierowanie go do innej specjalistycznej placówki.

6. Jeżeli, zaplanowane działania nie przyniosły efektu dyrektor placówki zobowiązany jest o zdyscyplinowanie krzywdzącego w zależności od tego kim jest krzywdzący dla dziecka. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji.

7. Jeżeli, zaplanowane działania przyniosły efekt, działania wobec pracownika zostają zakończone jednakże pozostaje on pod ciągłym monitoringiem.

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

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§6**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. 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 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§7**

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

#### **§8**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach prawnych, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.



2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka:

a) 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.

c) Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

4. Wybrane pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego, są utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

## **Rozdział V**

### **Określenie sposobu sprawdzania pracowników pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego**

#### **§9**

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek ,które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
6. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego .
7. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
8. Każdy pracownik dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§10**

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

#### **§11**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) 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.

#### **§12**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.**

- 1) W przedszkolu dzieci nie mają możliwości samodzielnego korzystania z Internetu.
- 2) Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
- 3) W przedszkolu edukuje się rodziców na temat bezpieczeństwa dzieci w sieci, poprzez dostarczenie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
- 4) Dzieci sześćioletnie, na miarę możliwości są zapoznane z tematyką bezpieczeństwa w sieci, w formie zabawowej, z wykorzystaniem warsztatów „ Dzieci bezpieczne w sieci”.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

- 1) Dyrektor placówki wyznacza dyrektora ds. pedagogicznych, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za wdrażanie proponowanych zmian w Polityce.
- 3) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na rok, ankietę monitorującą (załącznik nr 3) poziom realizacji Polityki. Następnie osoba ta dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
- 4) Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
- 5) Rodzice na zebraniach , lub bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za Politykę mogą zgłaszać zmiany wyżej wymienionego dokumentu bądź próby jego naruszenia.
- 6) Dyrektor, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka ( standardy)wchodzi z życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w kąciku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 4
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5.