# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującaw Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie

## Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument.
Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczanie do ich krzywdzenia.

### Rozdział IObjaśnienia terminów

#### § 1

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.
3. Krzywdzeniem jest:
	1. przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zdawanie bólu, grożenie, kopanie; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
	2. przemoc psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, straszenie, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, ignorowanie potrzeb dziecka, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy;
	3. przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, między innymi: zachęcanie dziecka do rozbierania się, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming;
	4. przemoc rówieśnicza – na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej;
	5. zaniedbanie – stałe lub ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie w zakresie opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
4. Pracownik – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. Kierownictwo – dyrektor i wicedyrektor.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy.
7. Koordynator - to wyznaczony przez dyrektora pracownik, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, sprawująca nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### Rozdział IIRozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

#### § 2

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do Polityki.
2. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują przyjęte w przedszkolu zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy - wychowawca, koordynator lub dyrektor przedszkola, podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### Rozdział IIIZasady bezpiecznych relacji pracownik przedszkola - dziecko oraz dziecko - dziecko

#### § 3

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji pracownik przedszkola – dziecko.
2. Zasady ogólne zapewniające bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem:
	1. działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
	2. dzieci należy doceniać, traktować z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby;
	3. zakazuje się stosowania przemocy wobec dzieci w jakiejkolwiek formie;
	4. wszystkie dzieci są traktowane jednakowo bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.
	5. każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
	6. zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach, minimalizacja błędnej interpretacji zachowania personelu;
	7. pracownicy nie nawiązują żadnych relacji seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych);
	8. personel ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego;
	9. każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
3. Zasady szczegółowe:
	1. komunikacja z dziećmi – personel przedszkola:
		1. w komunikacji z małoletnimi zachowuje cierpliwość i szacunek,
		2. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
		3. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, chyba, że wymaga tego sytuacja podyktowana względami bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
		4. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
		5. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
		6. słucha uważnie dzieci i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
		7. nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia - tłumaczy swoje decyzje, w każdej sytuacji informuje dziecko o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania,
		8. nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
		9. zakazuje się zawstydzania, upokarzania, etykietowania, lekceważenia i obrażania dziecka, stosowania wobec dziecka przemocy psychicznej, grożenia dziecku i straszenia, aby uzyskać posłuszeństwo.
	2. kontakt fizyczny z dziećmi:
		1. zakazuje się przemocy fizycznej wobec dziecka, np. popychania, uderzania, wykręcania rąk, szarpania, kopania, stosowania kar cielesnych,
		2. należy zachować ostrożność w kontaktach fizycznych, zawsze z uwzględnieniem zgody dziecka,
		3. w sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, posadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka,
		4. w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić lub wynieść je w bezpieczne miejsce, odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, i o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,
		5. na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy przedszkola odbywają okresowe szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku, mają prawo i obowiązek w wyżej wymienionych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku,
		6. w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych, personel przedszkola:
			* ma obowiązek wykonywać niezbędne czynności przy dziecku takie jak: mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści, zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki, dbanie o czystość rąk i buzi dziecka,
			* uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
			* czynności pielęgnacyjne wykonuje się w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
			* w zależności od stopnia samodzielności dziecka, pracownik wyręcza je w czynnościach pielęgnacyjnych, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
			* dziecko nigdy nie jest za zmoczenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,
		7. w sytuacjach rozbierania, ubierania, personel przedszkola dzieciom bardziej samodzielnym służy pomocą za ich zgodą, a dzieciom mniej zaradnym w wyżej wymienionych czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
		8. w sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola nie zmusza dzieci do jedzenia, a tylko zachęca je do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
		9. personel ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,
		10. zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze, uznając, że każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
	3. Postępowanie w sytuacjach problemowych:
		1. w przypadku naruszenia zasad reakcja powinna być stanowcza, jednocześnie z poszanowaniem godności i uczuć wszystkich stron,
		2. raportowanie wszelkich incydentów następuje do przełożonych, osoby odpowiedzialnej.

§ 4

1. Podstawową zasadą budowania relacji między dziećmi w naszym przedszkolu jest:
	1. kształtowanie postawy szacunku, akceptacji siebie i drugiej osoby, tolerancji i poszanowania godności,
	2. przestrzegania zasad kultury, rozwijanie umiejętności radzenia sobie w negatywnymi emocjami w sposób powszechnie akceptowany;
	3. uczenie pokojowych metod rozwiązywania konfliktów;
	4. kształtowanie świadomości praw i obowiązków;
	5. kształtowanie wrażliwości na dobro, piękno, prawdę, uczymy dostrzegać piękno i różnorodność świata, odkrywać świat w powiązaniu z takimi wartościami jak: dobro, piękno, prawda, przyjaźń.
2. Dzieci uczestniczą w tworzeniu tzw. Kodeksów grupowych, regulujących zasady współżycia w grupie przedszkolnej oraz mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania w nich zawartych.
3. Dzieci znają obowiązujące w przedszkolu zasady bezpieczeństwa i wiedzą jak zachować się w sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób oraz do kogo dorosłego zwrócić się o pomoc.
4. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi:
	1. agresja i przemoc fizyczna, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, szarpanie, odbieranie przedmiotów, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami;
	2. agresja i przemoc słowna, np.: wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, bezpośrednie obrażanie innej osoby, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby;
	3. agresja i przemoc psychiczna, np.: poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, wulgarne gesty, niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do innych osób, straszenie, szantażowanie, grożenie.

### Rozdział IVZasady i procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

#### § 5

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy przedszkola.

#### § 6

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców dziecka, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora, koordynatora - pedagoga przedszkolnego, wychowawcę oraz sporządza notatkę służbową (wzór - załącznik nr 2 do Polityki).
2. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje o tym dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora, koordynatora - pedagoga szkolnego, wychowawcę oraz sporządza notatkę służbową (wzór - załącznik nr 2 do Polityki).
3. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
4. Pracownik monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od dyrektora dotyczącą dalszego postępowania.
5. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia, małoletni zostaje niezwłocznie otoczony praz pracownika opieką i otrzymuje wsparcie.
6. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.

#### § 7

1. Pracownicy przedszkola w przypadku informacji o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia. Wsparcie może być udzielane przy współudziale specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, a także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:
	1. rozmowy z małoletnim, rodzicami, opiekunami prawnymi;
	2. pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
	3. organizację pomocy medycznej;
	4. przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje;
	5. podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

#### § 8

1. Wsparcie może mieć charakteru jednorazowy, doraźny.
2. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice, opiekunowie prawni dziecka.
3. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

#### § 9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka w środowisku rodzinnym, koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, informuje ich o podejrzeniu, oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego. Koordynator sporządza notatkę ze spotkania (wzór - załącznik nr 3 do Polityki).
2. Koordynator we współpracy z wychowawcą powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej, rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami, opiekunami prawnymi 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 podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
	2. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
	3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora – pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### § 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, kierownictwo przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor lub zastępca dyrektora, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku adekwatny do przypadku.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
5. Ze spotkania zespołu interwencyjnego sporządza się protokół (wzór stanowi załącznik nr 4 do Polityki).

#### § 11

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor lub koordynator informuje opiekunów 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 opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor lub wicedyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wniosek 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.
4. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego dokonuje dyrektor przedszkola.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

#### § 12

1. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor niezwłocznie wdraża procedurę interwencji:
	1. izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy;
	2. zawiadamia policję, dzwoniąc pod nr 112 lub 997;
	3. ponadto dyrektor jako pracodawca podejmuje dodatkowe kroki - zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa.

#### § 13

1. Dziecko, które czuje się pokrzywdzone przez innych, w tym dzieci, może zgłosić ten fakt każdemu pracownikowi przedszkola.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
3. Pracownik po powzięciu informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dziecka, zawiadamia o tym fakcie dyrektora, koordynatora i wychowawcę, którzy informują opiekunów małoletniego i sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3).
4. Dyrektor wdraża procedurę interwencji i wskazuje osoby odpowiedzialne za udzielanie pokrzywdzonemu wsparcia adekwatnie do zdarzenia.
5. Nauczyciele i specjaliści pracujący z małoletnim podejmują niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich. Jeśli sytuacja tego wymaga współpracują z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
6. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
7. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia dziecka, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami dziecka (przedstawia ustalone przez zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).
8. O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.
9. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.
10. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
11. Przedszkole prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

### Rozdział VZasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

#### § 14

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka przetwarzane są zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy Prawo oświatowe oraz w celu realizacji zadań statutowych Przedszkola, zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
3. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany – Informacja Administratora Danych Osobowych wobec opiekunów została zamieszczona na stronie BIP Przedszkola w zakładce Ochrona danych osobowych.
4. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczone są wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są zobowiązane do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.
6. Dane dziecka mogą być udostępnione wyłącznie osobom lub podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
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. Pracownicy przedszkola nie udostępniają osobom postronnym, w tym przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach, w tym danych kontaktowych.

#### § 15

1. Przedszkole wykonuje zdjęcia oraz nagrania z wydarzeń, uroczystości, zajęć edukacyjnych, warsztatów, wycieczek przedszkolnych w celu ich dokumentowania, celebrowania sukcesów dzieci oraz w celach promocyjnych Przedszkola.
2. Na utrwalenie lub upublicznienie wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie wymagana jest pisemna zgoda opiekunów dziecka.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie publikowany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Opiekunom dziecka przysługuje prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w ust.2 w każdym momencie.
5. W przypadku, gdy wizerunek dziecka stanowi szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. W podpisach publikowanych zdjęć, nagrań nie umieszcza się nazwisk, danych wrażliwych dotyczących osób, które przedstawiają.
7. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje ten fakt i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

#### § 16

Rodzice, opiekunowie, dziadkowie, inne osoby będące uczestnikami wydarzeń i uroczystości przedszkolnych są informowani o zakazie upubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych uczestników bez zgody zainteresowanych.

### Rozdział VIZasady dostępu do Internetu

#### § 17

1. Przedszkole nie umożliwia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Przedszkole, umożliwiając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

### Rozdział VIIMonitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

#### § 18

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga na koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji, przegląd i aktualizację standardów ochrony małoletnich - Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola lub koordynator dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz na dwa lata.
3. Dokonując przeglądu standardów weryfikuje się stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, w ramach przeglądu standardów, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
5. Koordynator dokonuje opracowania ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów koordynator każdorazowo informuje dyrektora, a w przypadku gdy przeglądu dokonuje dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną o potrzebie wprowadzenia zmian.
7. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika przedszkola.

#### § 19

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do opracowania skróconej wersji standardów. W skład zespołu może wejść każdy nauczyciel przedszkola. Pracami zespołu kieruje koordynator do spraw Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w przedszkolu.
2. Skrócona wersja standardów jest sporządzona z uwzględnieniem możliwości percepcyjnych dzieci. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki, itp. ułatwiające jej zrozumienie przez wychowanków przedszkola.

#### § 20

1. Zespół, o którym mowa w § 19 ust. 1 dokonuje aktualizacji standardów, w tym ich wersji skróconej jeśli zaistnieje taka potrzeba.
2. Dyrektor może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji standardów.

#### § 21

O każdej zmianie Polityki dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pracowników przedszkola, rodziców i dzieci.

### Rozdział VIIIZakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

#### § 22

1. Za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów odpowiada dyrektor przedszkola i wyznaczony przez niego koordynator.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są przygotowani do stosowania standardów.
3. Przynajmniej raz w roku dyrektor przedszkola lub koordynator dokonuje szkolenia przypominającego zasady stosowania standardów.

#### § 23

1. Na przygotowanie personelu składa się:
	1. przekazanie informacji o funkcjonujących standardach i miejscu ich publikacji;
	2. przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola;
	3. wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie standardów, w tym o sposobie podejmowania działań;
	4. każdorazowe informowanie o aktualizacji standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Przygotowanie personel potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności biorących udział w szkoleniu.
3. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania standardów w przedszkolu.
4. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się ze zmianami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
5. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.
6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o:
	1. zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjęciu jej do bezwzględnego stosowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 6. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika lub innej dokumentacji związanej z edukacją i wychowaniem;
	2. o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka oraz przetwarzanych danych osobowych.- załącznik nr 7. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

### Rozdział VIIIZasady i sposób udostępniania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

#### § 24

1. Polityka - jest zamieszczona na stronie internetowej przedszkola i jest na bieżąco aktualizowana. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.
2. Polityka jest udostępniana w przedszkolu rodzicom, opiekunom prawnym.

#### § 25

1. Rodzice, opiekunowie prawni są zapoznawani z treścią Polityki podczas zebrań ogólnych lub grupowych organizacyjnych w przedszkolu.
2. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców, opiekunów prawnych.

#### § 26

Dzieci zapoznawane są przez wychowawcę o obowiązujących standardach w sposób dla nich przystępny. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem, psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

### Rozdział IXSposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

#### § 28

1. Wyznaczony przez dyrektor przedszkola koordynator prowadzi rejestr (załącznik nr 9) i przechowuje dokumentację:
	1. ujawnionych incydentów;
	2. zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentacja zawiera sporządzone notatki, protokoły wraz z informacjami o udzielonym wsparciu.

### Rozdział XPrzepisy końcowe

#### § 29

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie nr 9/2023/2024 obowiązuje od dnia 6 marca 2024 r.