

**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Plastusiowym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 w Warszawie**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Administrator** – administrator danych osobowych przetwarzanych w Plastusiowym Przedszkolu, którym jest Dyrektor Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414.
2. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** – wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
3. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Interwencja** – proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
6. **Krzywdzenie dziecka** – wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.

7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** – Dyrektor Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 odpowiedzialny za wdrożenie Polityki oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane, a także za przygotowanie pracowników i pozostały personel do przestrzegania Polityki.
8. **Polityka** – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Plastusiowym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 414; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
9. **Przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
10. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.
11. **Rodzic** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.
12. **Wykorzystywanie seksualne** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.

13. **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
14. **Personel przedszkola** - to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę oraz wolontariusz.
15. **Wolontariusz** - określana jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
16. **Praktykant** - jest to student wyższej uczelni przyjęty na praktykę w ramach umowy pomiędzy przedszkolem a uczelnią.
17. **Zgoda opiekuna dziecka** - oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
18. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
19. **Daną osobową dziecka** - jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 w Warszawie podejmują rozmowę z rodzicami,

przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.

5. Rekrutacja pracowników do Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 w Warszawie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu między dziećmi, a pracownikami oraz innymi dziećmi.

§3

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 i po wcześniejszym uzyskaniu zgody dziecka pomaga mu 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 i po wcześniejszym uzyskaniu zgody dziecka pomaga dziecku podczas spożywania posiłku, zachęca do jedzenia kształtując w ten sposób nawyk dbania o zdrowie,

d) pracownik przedszkola po uzyskaniu zgody dziecka pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu się.

2. Wzmocnień i konsekwencji stosowanych w przedszkolu:

a) stosowany w przedszkolu system wzmocnień i konsekwencji ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i redukcję niepożądanych oraz wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy,

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

c) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci oraz opiekunów z obowiązującym w przedszkolu systemem wzmocnień i konsekwencji. Jest on ustalany indywidualnie przez nauczycieli grup i dostosowywany do potrzeb grupy z poszanowaniem godności dzieci,

d) w przedszkolu stosuje się następujące wzmocnienia: słowne (pochwała dziecka tzn. nazwanie pożądanego zachowania z jednoczesnym docenieniem włożonej pracy i wysiłku), pochwała do opiekuna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, rzeczowe

(drobna nagroda np. naklejka, pieczętka), dotykowe (przytulenie, posadzenie na kolanach – zgodnie potrzebą i wolą dziecka),

e) wyciągnięcie konsekwencji wobec niewłaściwego zachowania dziecka stanowi: upomnienie, odsunięcie dziecka od aktywności po uprzednim upomnieniu.

Jako niewłaściwe rozumie się zachowanie zagrażające własnemu życiu lub zdrowiu; życiu lub zdrowiu kogoś z otoczenia lub podejmowanie próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego. Dyscyplina ma zachęcać do uczenia, a nie powodować krzywdę dziecka.

3. Wspólnej aktywności (zajęcia, zabawy, teatryki, wycieczki):

a) udział w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci,

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

c) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela lub pracownika obsługi.

4. Zabawy swobodnej:

a) nauczyciel codziennie wyznacza czas na zabawę swobodną,

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

c) wybór aktywności jaką dziecko podejmuje jest respektowany o ile zabawa ta nie zagraża innym przedszkolakom lub dziecku,

d) nauczyciel może zaproponować różne formy zabawy.

5. Odpoczynku:

a) w przedszkolu jest odpowiednia, stała pora przeznaczona na odpoczynek,

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

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

d) 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 niepokój.

6. Spacerów, wycieczek jak i zabaw na powietrzu:

a) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,

b) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie czy na placu zabaw.

7. Równego traktowania dzieci:

a) niedopuszczalne są wszelkie przejawy dyskryminacji dziecka np. ze względu na jego preferencje, płeć, narodowość, niepełnosprawność, status materialny rodziców itp.

b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych.

8. Kontakty online z dzieckiem:

a) powinny mieć zaakceptowany plan i cel wcześniej omówiony w gronie kadry zespołu,

b) powinny być dokumentowane,

c) odbywać się z wykorzystaniem sprzętu służbowego.

9. Komunikacji z dziećmi:

a) osoba dorosła zwraca się do dziecka po imieniu, w sposób jasny i zrozumiały przyjmując postawę przyjazną dziecku,

b) dorosły w czasie indywidualnej rozmowy z dzieckiem utrzymuje z nim kontakt wzrokowy, zrównuje poziom (np. kucając),

c) osoba dorosła zawsze wysłuchuje dziecko z poszanowaniem prawa do jego własnych opinii, spostrzeżeń oraz odczuwanych emocji,

d) niedopuszczalne jest wypowiedanie wulgarnych słów, używanie ironii lub sarkazmu ośmieszających zdań, bądź gestów.

§4

W przedszkolu obowiązują określone zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, które określa grupowy Kodeks Przedszkolaka.

§5

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, ciągnięcia,

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) wzbudzanie poczucia winy,
 - e) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
- a) zmuszania do zachowań seksualnych,
 - b) obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
- a) niszczenia i zabierania rzeczy osobistych,
 - b) pozostawienia bez opieki,
 - c) zmuszania do jedzenia,
 - d) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabawy w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.

Rozdział III

§ 6

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od wyżej wymienionych osób niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 1**) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor przedszkola. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi specjalnemu zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia małoletniemu.
4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik placówki:
 - a) dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca;
 - b) dyrektor wzywa rodziców małoletniego i w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga specjalnego przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia

lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka, z tego spotkania sporządza się notatkę.

c) w przypadku podejrzenia, że życie małego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, dyrektor niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).

5. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małego jest członek rodziny/ opiekun prawny:

a) w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małego przez członka rodziny/ opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje małego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki,

b) psycholog/pedagog specjalny powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku,

c) po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małego w obecności: koordynatora, psychologa/ pedagoga specjalnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

d) w przypadku podejrzenia, że życie małego 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 dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

6. W każdym z przytoczonych przypadków mały zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb.

7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

8. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małego mający na celu pomoc dziecku i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretne działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małowemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się jaką formę wsparcia zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany mały (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).

9. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi koordynator, wychowawca grupy, psycholog/pedagog specjalny, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

11. 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. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (policja, prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.

2. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).

3. W przypadku zagrożenia dobra dziecka dyrektor może dokonać zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną – **Załącznik nr 3**). Dyrektor ma również prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca

będący wychowawcą grupy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

5. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia „Niebieskiej Karty” odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023 poz. 1870).

6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§8

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. 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.

4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§9

5. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.

6. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.

7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

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

§10

9. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innych osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.

10. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§11

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

§12

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego 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.

§13

3. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

4. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§14

Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VI

Zasady dostępu do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

§15

1. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
2. W przedszkolu edukuje się rodziców na temat bezpieczeństwa dzieci w sieci, poprzez np. dostarczenie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
3. Dzieci sześciolatnie, w miarę swoich możliwości są zapoznane z tematyką bezpieczeństwa w sieci, w formie zabawowej.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza Panie:, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za wdrażanie proponowanych zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu przeprowadzają wśród pracowników przedszkola raz na rok, ankietę monitorującą (załącznik nr 4) poziom realizacji Polityki. Następnie dokonują opracowania wyników ankiety i sporządzają raport z monitorowania, który przekazują dyrektorowi Plastusiowego Przedszkola nr 414 w Warszawie Monice Drojewskiej w terminie 1 – 30 czerwca każdego roku.
4. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Rodzice na zebraniach Rady Rodziców lub bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za Politykę mogą zgłaszać propozycję zmiany wyżej wymienionego dokumentu bądź próby jego naruszenia.

6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za wprowadzanie do Polityki niezbędnych zmian i ogłaszanie pracownikom nowego brzmienia Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia dyrektora dot. Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem w Plastusiowym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 w Warszawie.

2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz na tablicy informacyjnej dla rodziców.

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.**

5. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dziecka i/lub aktach osobowych pracownika, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

6. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem sprawuje dyrektor Plastusiowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 414 w Warszawie.

Skrócone standardy dla dzieci:

Polityka ochrony dzieci to zestaw zasad i procedur, które mają chronić dzieci w przedszkolu przed wszelkimi sytuacjami, w których mogłyby zostać skrzywdzone.

Zasady postępowania personelu względem dziecka:

- cierpliwość,
- poszanowanie prawa do prywatności,
- uważne słuchanie,
- odpowiadanie na pytania,
- poszanowanie prawa do poufności.

Masz prawo do tego, żeby:

- mieć co jeść,
- być kochany,
- być zaopiekowany,
- być właściwie ubrany,
- głośno krzyczeć, gdy się kogoś boisz,
- mówić NIE jeśli nie masz na coś ochoty.

Pamiętaj, nikt nie może:

- krzyczeć na ciebie,
- obrażać,
- przezywać,
- zawstydząć,
- wyśmiewać,
- straszyć.

Wszyscy pracownicy przedszkola: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy obsługi traktują dziecko z szacunkiem i uwzględniają jego potrzeby!

Kiedy ktoś Cię krzywdzi zawołaj rodziców, nauczyciela lub inną osobę dorosłą, zadzwoń:

pod numer alarmowy 112

na niebieską linię 800 12 00 12

na telefon zaufania 116 111