

Polityka ochrony dzieci

w Przedszkolu Niepublicznym „Skarbusie” w Warszawie

opracowana na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (*Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.*).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszego dokumentu jest:

- 1) ochrona dzieci oraz uświadomienie pracownikom, współpracownikom oraz personelowi Przedszkola Niepublicznego SKARBUSIE, zwanego dalej: PN SKARBUSIE, tego jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką PN SKARBUSIE;
 - 3) podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego;
 - 4) określenie działań: edukacyjnych oraz profilaktycznych, a także interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
 - 5) ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników.
2. Polityka ochrony dzieci jest częścią standardów i procedur wdrożonych w PN SKARBUSIE, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.
3. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających i personelu PN SKARBUSIE w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Zastosowanie niniejszej **Polityki ochrony dzieci** powinno zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, a także ujednoczyć procedury postępowania na wypadek zdarzenia krzywdzenia dzieci.
5. **Polityka ochrony dzieci** jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób

funkcyjnych, pracowników placówki oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

§ 2

1. Do **Polityki ochrony dzieci** obowiązującej w przedszkolu stosują się do niej wszystkie osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.
2. **Polityka** w swoim zakresie odnosi się:
 - 1) do dzieci, które znajdują się pod opieką osoby pełnoletniej;
 - 2) do osób pełnoletnich, które sprawują pieczę nad dzieckiem.
3. Dla skutecznej realizacji Polityki ochrony dzieci przed przemocą zapewnia się:
 - 1) szkolenia w zakresie dbania o bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Polityki,
 - 3) monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci,

§ 3

1. Definicje

- 1) **Dziecko** – wychowanek przedszkola (każda osoba poniżej 18 roku życia).
- 2) **Opiekun dziecka** –rodzic/rodzice posiadający pełne prawa rodzicielskie, opiekun prawny mający prawo do reprezentowania dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę nad dzieckiem.
- 3) **Krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** wobec dziecka, 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 ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Jej skutkiem mogą być siniaki, złamania, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej 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, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

- c) **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody. 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). Zachowanie takie może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- d) **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez rodzica lub opiekuna prawnego i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi m. in. gdy dziecko nie ma zapewnionego odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, a także dozoru nad realizacją obowiązku szkolonego (roczne przygotowanie przedszkolne).
- 4) **Interwencja prawna** - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
- 5) **Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego** – powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego, zwane dalej „interwencją”.
- 6) **Zgoda rodzica** dziecka oznacza 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.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem przedszkola oraz relacji między dziećmi.

§ 1

1. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego.
2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość,

a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów i wymagań.

3. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy przedszkola zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
4. Dopuszczalna forma bezpośredniego kontaktu z dzieckiem oparta jest wyłącznie na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego prywatności i intymności.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, jego etap rozwojowy i kontekst sytuacyjny.

§ 2

6. Dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych (w wyjątkowych sytuacjach, w **grupach młodszych**, na prośbę dziecka, opiekun może udzielić pomocy w wykonaniu czynności higienicznych).

§ 3

1. W placówce nie jest dopuszczalne upokarzanie i poniżanie innych osób i zachowania takie jak wzajemna agresja, przemoc fizyczna i psychiczna.
2. Komunikacja dzieci w trakcie wycieczek, spacerów i innych form spędzania czasu poza budynkiem placówki, jest ściśle określona. Nie dopuszcza się do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
3. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.

§ 4

1. Pracownicy placówki nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy. Nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą dyrektora przedszkola i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5

1. Pracownik przedszkola w relacjach:

- 1) Zachowuje cierpliwość.
- 2) Okazuje szacunek.
- 3) Nie zawstydz.
- 4) Nie upokarza.
- 5) Nie lekceważy i nie obraża.
- 6) Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
- 7) Nie stosuje przemocy.
- 8) Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci).
- 9) Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
- 10) Nie nawiązuje żadnych relacji o niedozwolonym charakterze.
- 11) Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małego.
- 12) Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.
- 13) Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
- 14) Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

§ 6

1. Pracownicy znają i stosują w codziennej pracy zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
2. Pracownicy znają procedurę postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne i stosują się do jej zapisów. Procedura stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej **Polityki**.

§ 7

1. Podstawowym elementem wychowania jest prawidłowa postawa dziecka, tj. odpowiednie wyrażanie emocji (niekrzywdzące innych), unikanie niestosownych zachowań, w tym agresji oraz zasady dobrego wychowania, a także wzajemnego szacunku, zrozumienia i akceptacji.
2. Wychowanek przedszkola:
 - 1) Jest akceptowany.
 - 2) Ma możliwość wyrażania swojego zdania (w sposób kulturalny).
 - 3) Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
 - 4) Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony.
 - 5) Ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.

- 6) Nie bije, nie kopie innych.
- 7) Nie wyśmiewa.
- 8) Okazuje szacunek.
- 9) Nie zabiera rzeczy innych.
- 10) Nie rzuca zabawkami.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
3. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*załącznik nr 2.*) i przekazania uzyskanej informacji psychologowi i dyrektorowi placówki.

§ 2

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 6 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji (*załącznik nr 3*).
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/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.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki 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. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (*załącznik nr 4*) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej **Polityki**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 V

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 1

1. Placówka zapewnia rekrutację pracowników na zasadach określonych w przepisach.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydata/kandydatki oraz doświadczenie zawodowe (o ile takie posiada).
3. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych. (*załącznik nr 6*)
5. Dyrektor ma obowiązek, przed zatrudnieniem, sprawdzić przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
 1. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
 2. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 3. Nowo przyjęty pracownik lub współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza własnoręcznym podpisem

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 1

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych wychowanków zapewnia ochronę ich wizerunku i danych osobowych.
2. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.

§ 2

1. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
2. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
4. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
5. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 2) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych

z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).

6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - 3) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
 - 4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 4

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
2. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

§ 5

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, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym poleca pracownikowi przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 6

1. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji.
2. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

§ 7

Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
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 w zakresie potrzebnym do realizacji zadań edukacyjnych.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. W przedszkolu dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Rozdział VIII

Monitoring i aktualizacja

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za **Politykę ochrony dzieci** w przedszkolu, zwaną dalej koordynatorem.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji **Polityki**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** oraz za proponowanie zmian w **Polityce**.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą stosowanie zapisów **Polityki** (załącznik nr 7)

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w *Polityce* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wyników wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
3. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie *Polityki* przez nauczycielki w grupach. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja *Polityki* zawierająca istotne dla nich informacje.

Warszawa, dnia 24. 06.2024 r.